

卒業後の証明書発行について

卒業後に進路・就職先・資格試験などで証明書が必要な場合の手続きは、下記のとおりです。

I 証明書の種類

証明書の種類	留意点	発行手数料
卒業証明書	卒業した年を確認してください	1通 400円
成績証明書	★卒業後5年経過した場合は、原則として発行できません	
調査書	★卒業後20年経過した場合は、原則として発行できません	
単位修得証明書		

★「証明できない旨の証明」を発行いたします。（ご相談ください。）

※英文での証明書も発行いたします。

II 発行の手続き

1 来校での手続きの場合

事務室受付時間

平日（月～金）

8：30～17：00

※土・日曜日、祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）、学校閉庁日（8月12日～15日）は、証明書の発行はできません。

事前に、電話にて証明書が必要な旨をご連絡ください。

（注）卒業証明書は即日発行できますが、その他の証明書は発行に時間がかかりますので、余裕をもってご連絡してください。

1通につき400円の手数料がかかりますので、釣り銭のないように現金をご用意のうえ来校してください。

なお、ご本人確認のため身分証明書（運転免許証、健康保険証、パスポートなど）をご持参ください。

原則として本人からの申請ですが、遠隔地に居住し来校が困難な場合は、代理人（家族の方）でも申請できます。その際は、代理人の方も身分証明書（運転免許証、健康保険証、パスポートなど）をご持参ください。

2 郵送での手続きの場合

遠隔地に居住の場合、郵送での申請も可能です。下記の書類を、日立二高事務室宛てにお送りください。

【同封するもの】

- ① **証明願**（様式は次のページにありますので印刷してご使用ください。）
※記入もれがないようにお願いします。連絡がとれる電話番号も現住所欄に記入してください。
- ② **証明手数料**（郵便局の小為替を購入し同封するか、現金書留で釣銭のないように現金を同封してください。）
※郵便切手は不可。
- ③ **返信用封筒**（宛名を記入し、切手を貼ってください。）
定型封筒（235mm×120mm のサイズ）
定型外封筒（235mm×120mm を超えるサイズ）
- ④ **返信用料金**
証明書の種類及び通数により、郵送料金が異なりますので必ず事前にお問い合わせください。
- ⑤ **身分証明書のコピー**（本人が確認できるもの、運転免許証等）

お手元に届くまでに1週間程度かかる場合があります。余裕をもって申請願います。

※その他ご不明な点は、日立二高事務室までお問い合わせください。

茨城県立日立第二高等学校

〒317-0071

茨城県日立市鹿島町3丁目2番1号

TEL:0294-22-3254

FAX:0294-21-4583

茨城県立日立第二高等学校長 殿		太枠内のみ記入してください	
証 明 願		令和 年 月 日	
現 住 所	〒 TEL — —		
フリガナ			
卒業時の氏名	現姓() ※英文の証明書が必要な場合は『フリガナ』欄はアルファベットでご記入下さい。		
生年月日	昭和 平成 年 月 日		
卒業年月	昭和 平成 令和 年 月卒業 全日制・定時制 (普通 英語 国際 家政) 科 組		
証明書の種類と通数 (番号を○で囲んでください)	1 卒業証明書 通 2 成績証明書 通 3 調査書 通 4 保存期間が経過したため証明できない場合は、その証明書 通 5 単位修得証明書 通 6 通		
使用目的			
本人確認	運転免許証 健康保険証 パスポート その他		

※ 1通につき400円の手数料を添えてください。

令和 年 月 日 受理 No				調 定 決 議		
交 付 決 議						
主 任	事務(室)長	教 頭		主 任	事務(室)長	校 長
No	No	No	No	納入金額		
				¥		
No	No	No	No	納入義務者		
No	No	No	No	外 件		
				領収年月日		
				令和 年 月 日		