

## 諸証明書(卒業証明書等)について ～在校生以外～

※在校生は、担任に直接申し出てください。

申し込み方法

### 【1】来校の場合

- 1 申請書を事務室窓口で受け取るか、このホームページからA4用紙でプリントアウトし、必要事項を記入してください。

※代理人が申請される場合は委任状も必要となります。

ダウンロードする場合は、上記をクリックしてください。

◆申請書(卒業生等用)

◆委任状

- 2 手数料を用意してください。手数料は証明書1通につき700円です。
- 3 事務室にお越しください。

なお、窓口で来校者の本人確認をさせていただきます。

本人が来校…運転免許証またはこれに類する書類(学生証、旅券など)

※証明する書類をお持ちでない方は、学籍の情報等により本人と確認できれば可。

代理人が来校…来校される方の運転免許証等、委任状

※保護者等の場合は、続柄を確認できれば(保険証など)、委任状は必要ありません。

<受付時間>

平日のみ(8:40~17:10)

※土曜・日曜・祝日は受付けていません。

◆発行には時間のかかるものもあります。あらかじめ電話をしてください。

### 【2】郵送の場合…郵送を希望される場合には、事前に連絡をお願いします。

- 1 このホームページからA4用紙でプリントアウトし、申請書に必要事項を記入してください。

※代理人が申請される場合は委任状も必要となります。

ダウンロードする場合は、上記をクリックしてください。

◆申請書(卒業生等用)

◆委任状

- 2 本人確認のための書類を用意してください。  
本人の運転免許証またはこれに類する書類(学生証、旅券など)の写しを複数提出してください。

★本人確認のための書類は、証明書発行以外の目的に使用することはありません。

- 3 手数料を用意してください。手数料は証明書1通につき700円です。

現金、郵便局の定額小為替、山口県収入証紙のいずれかをお願いします。

- 4 返信用封筒(長3…横12×縦23.5 cm以上の大きさ、切手を貼ったもの)を用意してください。  
請求される通数が多い時は返信用の切手を多めに同封してください。余った切手はお返しします。

- 5 1~4を本校事務室宛に送ってください。

内容を確認後、作成して返送します。

◆郵送による発行は時間がかかりますので余裕を持って申し込んでください。

その他

★改姓・改名をされた場合、証明書に記載される氏名は旧氏名となりますのでご了承ください。

★成績証明書、調査書の発行について

成績証明書及び調査書は、学校教育法施行規則第28条第2項により、指導に関する保存期間が5年間であるため、卒業後5年を経過する場合発行ができません。

単位修得証明書…学校教育法施行規則第28条第2項により、学籍に関する記録の保存が20年であるため、卒業後20年を経過する場合、発行ができません。

なお、上記の理由により発行できない旨の文書（無料）は作成できますので、必要であれば申し込んでください。

★発行手数料の領収書について

本来手数料は、山口県収入証紙にて納入されるべきものですので、領収書の発行はできません。どうしても領収書が必要な場合は、ご自身で山口県収入証紙を購入して、その購入元から領収書をもってください。

なお、購入の際は、他の都道府県収入証紙や、収入印紙と間違わないようにご注意ください。山口県収入証紙は、山口県内の県税事務所や警察署、または市町役場等で購入できます。

◇ 送付先および問い合わせ先 ◇

〒759-5511

山口県下関市豊北町滝部1003

山口県立豊北・下関北高等学校 事務室

TEL 083-782-0023