

《卒業生の各種証明書発行について》 全日制

**** 基本的に郵送にて受付をさせていただきます ****

発行にあたっては、多少時間が必要となります。余裕をもって申し込みをしてください。通常2日間いただいておりますが、成績証明書・英文の証明書に関しては更に3日以上必要となります。ご了承ください。

直接本校事務局窓口にて申し込みをされる場合、卒業証明書については、平日（月～金 9:00～16:00）につき、10分ほどで作成いたします。そのほかの証明書は1週間程度必要となります。

また「個人情報の保護に関する法律」に基づき、個人情報保護の観点から、証明書発行（窓口、郵送）に際し「本人確認」を行います。お申し込みの際下記④本人確認できるものの提示をお願いしております。特に代理人（受任者）での証明発行につきましては、身元確認のためご負担をおかけすることとなりますが、ご理解ご協力お願いいたします。

なお証明書の発行は卒業時の名前となりますのでご了承ください。

夏期・冬期休暇中は、休業していることがあります。本校ホームページ事務局お知らせより確認ください。

****** 下記のものをご用意ください ******

① 証明書発行願（便せんやレポート用紙などに必要事項を書いたもので可）ダウンロードできます。

I. 【全日制】

II. 氏名（旧姓も記入）とフリガナ

III. 生年月日

IV. 卒業科

V. 卒業年度

VI. 証明書種類

VII. 必要枚数

VIII. 連絡先

IX. 使用目的・提出先（学校名（学部学科も）、会社名（部署など）詳しく）

（記入漏れがありますと発行にお時間をいただく場合があります。おわかりになる範囲で詳しく記入してください）

【証明書の種類】

証明書の種類	発行可能期限
成績証明書	卒業後5年以内の場合発行できます
調査書	卒業後5年以内の場合発行できます
単位修得証明書	卒業後20年以内の場合発行できます
卒業証明書	永年・経過年数に限らず発行できます
在学証明書	現在、在学中の生徒に発行できます
発行できない旨の証明書	年数経過により調査書等発行できない場合に発行します

② 証明書発行手数料（1通につき300円）

【現金】もしくは【郵便小為替】

例）卒業証明（1通）と成績証明（1通）なら300円 × 2通 = 600円

③ 返信用切手

●2通まで140円 ●6通まで180円

速達を希望する場合は返信用切手に加えて速達分の切手（300円分）が必要となります。

④本人確認できる書類の写し

有効期限内の「運転免許証」「パスポート」「健康保険証」「住民基本台帳カード」のいずれか1点

※代理人による申し込みの場合

委任状（ダウンロードできます）、本人・代理人とも本人確認ができる書類の写しの提出が必要となります。（窓口でお申し込みの場合は提示で結構です）本人・代理人それぞれ、「運転免許証」「パスポート」「健康保険証」「住民基本台帳カード」のいずれか1点をご準備ください。

上記①～④を同封の上、現金の場合は現金書留、郵便小為替の場合は簡易書留にて本校事務局まで郵送してください。

〒444-0005

岡崎市岡町原山12-10

愛知産業大学三河高等学校

事務局証明書発行担当 行

ご不明な点は、0564-48-5211（平日：月～金 9:00～16:00）まで、ご連絡をお願いいたします。

※通信制・単位制を卒業の方は、下記までお問い合わせください。

愛知産業大学三河高等学校 通信制・単位制

T E L 0564-48-5230

※申し込みの際、所定の身分証明書で本人確認させていただきます。

(発行担当者)				
各種証明書発行願 (全日制 卒業生等)				
☆ 必要なものに○印をつけること 下記記入の個人情報は証明書発行事務にのみ使用します。				
申請者	卒業等学科 普通科 電気科 情報処理科			
	氏名 _____ (よみがな _____) 昭和・平成 ____年 ____月 ____日生			
	※英文の場合はこちらもご記入ください (ローマ字表記 _____) 西暦 ____年 ____月 ____日生			
	住所 〒 _____			
	Tel (_____) - _____ ※日中に連絡の取れる電話番号をご記入ください。携帯可。			
郵送先【現住所と異なる場合】 〒 _____				
使用目的 _____ 資格により、申請書様式が異なる為、詳しく記入してください。				
提出先 _____				
卒業年度 昭和・平成・令和 ____年 3月 卒業時の担任 _____ 卒業・退学				
本人 同居人 (_____)				
代理人氏名 (_____) (請求者との関係 _____)				
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> ※本校確認欄 本人 運・パ・住・健・他 () 代理人 運・パ・住・健・他 () 委任状 <input type="checkbox"/> </div>				
種類	申込通数	1通300円	発行番号	交付希望日時
成績証明書	和文 英文 通	円		月 日 時頃
調査書(進学用)	和文 英文 通	円		受取方法
調査書(就職用)	和文 英文 通	円		来校・郵送 (月 日)
推薦書	和文 英文 通	円		送料 円
単位修得証明書	和文 英文 通	円		事務局領収印
卒業証明書	和文 英文 通	円		
発行できない旨の証明書	和文 英文 通	円		
()	和文 英文 通	円		
合計	通	円		

----- 割印 -----

各種証明書手数料納入書 (事務局)

氏名 _____	事務局領収印
普通科 電気科 情報処理科 証明書種類・通数 成・調・推・単・在・卒・新 _____ 通	
証明料金 _____ 円	

----- 割印 -----

各種証明書手数料領収書 兼 引換書 (申請者)

氏名 _____	
成績証明書	通
調査書(進学用)	通
調査書(就職用)	通
推薦書	通
単位修得証明書	通
卒業証明書	通
発行できない旨の証明書	通
()	通

証明書数 _____ 通
 証明料金 _____ 円
 (1通300円)

この引換書と証明書を引き換えますので大切に保管してください。

愛知産業大学三河高等学校

事務局領収印

愛知産業大学三河高等学校

校 長 殿

委 任 状

年 月 日

委任者 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

生年月日 _____

電話番号 _____

私は、下記の者を代理人と定め、以下の証明書の申請と受領に関する権限を委任します。

記

受任者（代理人）住 所 _____

氏 名 _____

生年月日 _____

電話番号 _____

委任者との関係（続柄） _____

以 上

- ※ この委任状はすべて委任者本人が記入・押印してください。
- ※ この委任状に加え、委任者の身分証明書の写し及び受任者（代理人）の身分証明書（郵送の場合は写しで可）が必要です。
- ※ ご提供いただきます個人情報、証明書発行の目的以外に利用することはありません。