

《 卒業生の証明書について 》

令和6年10月1日現在

申請される前に電話連絡をお願いします。

【郵送による申請】

- 1 下の証明願を記入し、次の2～4を同封して郵送してください。
- 2 手数料（1通につき400円）は、現金書留または郵便小為替(郵便局で作成)で納付してください。
- 3 返信用封筒（返信先を記入。長3サイズ 235×120㌢相当）に、切手を貼付してください。
なお、郵送料は1～2通110円、3～7通180円です。
- 4 身分証明書（運転免許証・マイナンバーカード表面等）のコピー。

○ 証明願を受け取ってから2～3日で交付しますが、郵送期間も考慮し余裕を持って申請してください。

○ 成績証明書・調査書は卒業後5年を経過、単位修得証明書は卒業後20年を経過した場合は、保存期間経過のため証明書の交付はできません。

当該証明書に代えて「証明できない旨の証明書」は交付できます。

【来校による申請】

事務室窓口にて、「証明願」を記入し、身分証明書（運転免許証・マイナンバーカード等）及び手数料（1通につき400円：おつりの無いようにお願いします）を添えて申請してください。

【連絡・郵送先】

平日 8:30～17:00※
※祝日・年末年始・学校休校日を除く
※来校の場合は、16:30まで

茨城県立水戸商業高等学校 事務室
〒310-0036 水戸市新荘3-7-2
TEL 029-224-4402
FAX 029-225-4376

（太枠内を黒のボールペンで記入し、手数料・身分証明書・返信用封筒を同封し郵送してください。）

茨城県立水戸商業高等学校長 殿	
証 明 願	令和 年 月 日
現 住 所	
ふ り が な 氏 名	(旧姓)
生 年 月 日	昭 和 年 月 日 平 成
卒 業 年 月 日	昭 和 年 月 日 科卒業 平 成 令 和
証明書の 種類と通数	(数字を○で囲み, 通数を記入してください) 1. 卒業証明書 通 2. 成績証明書 通 3. 調査書 通 4. 単位修得証明書 通 5. その他 () 通
使用目的	
連絡先電話番号	

受 理 No.		
交 付 決 議		
教頭	事務(室)長	主任
交 付 No.	交 付 No.	
交 付 No.	交 付 No.	

調 定 決 議		
校長	事務(室)長	主任
金額 円也		
納入義務者 外 名		
収納済年月日		
年 月 日		

* 黒のボールペンで記入し、手数料を添えて申請してください。