

証明書の交付について

令和2年4月14日現在

- 1 下の証明願に記入し、2の手数料とともに郵送してください。
- 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、切手を貼付して同封願います。
なお、郵送料は1通84円、2通94円、3～7通140円です。
- 4 余白に連絡先の電話番号を記入願います。（時間帯指定であれば可能な時間を記入ください。）
- 5 ご本人と確認できるもののコピー（運転免許証・健康保険証等）を付けて下さい。

○準備の都合上、できましたら、郵送する前に電話連絡にて作成依頼をお願いします。
証明願を受け取ってから2～3日で発行しますが、郵送期間も考慮し受取まで1週間程の
余裕をお持ちになるようお願いいたします。

○卒業証明書、成績証明書を英文でご希望の場合は、種類の欄にその旨記入願います。
また、氏名欄に漢字の他ローマ字表記も記入ください。

○なお、卒業後5年を経過した場合は、保存期間経過のため成績証明書・調査書は発行できません。
卒業後20年を経過した場合は、単位修得証明書は発行できません。
当該証明書に代えてその旨の証明書が発行できます。

○学校窓口で手続き等される場合は、月曜日～金曜日の祝祭日を除く午前8時30分から午後4時30分の間に
願います。

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

(以下を切り取り、現住所～連絡先電話番号までを記入し提出ください。)

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	
氏名	
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

※ 一通につき400円の手数料を添えて下さい。