

藤代高校事務室より卒業生の皆さんへ各種証明書の手続きについてお知らせです。

■証明を依頼される場合は、発行までに時間を要するものがありますので、事前に藤代高校事務室までご連絡ください。

【交付書類】

- ・卒業証明書
- ・成績証明書
- ・調査書
- ・単位修得証明書

※「成績証明書」「調査書」について、卒業後5年経過している場合には、保存期間が経過しており発行できません。そのかわりに、「証明できない旨の証明書」の発行ができます。

※「単位修得証明書」について、卒業後20年経過している場合には、保存期間が経過しており発行できません。

■来校される場合

身分を証明するもの（氏名、生年月日、現住所の記載があるもの）と、手数料（1通につき400円）をご用意ください

【事務室の受付時間】

平日（月～金） 8:30 ～ 17:00 （事務手続き上、16時30分頃までにご来校願います）

※土・日・祝祭日および夏季閉庁期間、年末年始（12/29～1/3）は閉庁です。

○お急ぎの場合、事前に本校事務室に電話連絡後、来校いただく方が早く発行できます。

○申請できるのは、原則本人です。来校することが困難な場合は、郵送等により申請手続きを行うことができますので、事前に本校事務室までご連絡ください。

■郵送で依頼される場合

①証明願をプリントアウトし、太枠の中をボールペンで記入してください。

②太枠外余白の※印部分、連絡先（携帯電話等）および「いつまでに必要」かも忘れずに記入してください。

③記入した証明願と身分証明書のコピー（氏名、生年月日、現住所の記載があるもの）、返信用封筒（A4が入る角2封筒に宛先記入、切手貼付／下記※1参照）、および1通につき400円の手数料を（郵便小為替か現金書留で）藤代高校事務室宛に送付してください。

○郵送での場合、書類が届き次第、発行して返信いたしますので、不備がないように、時間に余裕を持って依頼してください。（郵便事情によりお手元に届くまでに1週間ほどかかる場合がございます）

☆英文での証明書発行を希望される方は、太枠外余白の※印部分にその旨をお書きください。

なお、その場合、氏名の英語表記も忘れずにお書きください。(パスポートの表記の準拠)

当日発行できませんので、事前に連絡ください。

※1

返信用封筒は、角 2 封筒をお願いします。

返信用切手の目安（必ずしもこの金額通りになるとは限りません。郵便料金改定に注意）

1 通～2 通の場合：1 2 0 円切手

3 通～5 通の場合：1 4 0 円切手

6 通～9 通の場合：2 1 0 円切手

10 通以上の場合：2 5 0 円切手

速達希望の場合：上記＋2 9 0 円切手

簡易書留希望の場合：上記＋3 2 0 円

【連絡先】

茨城県立藤代高等学校事務室

〒300－1537

茨城県取手市毛有 640

TEL 0297 (82) 6283