

茨城県立藤代高等学校 事務室より

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のお知らせです。

■証明を依頼される場合は、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」については、卒業後、5年が経過している場合には、保存期間を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」または「単位修得証明書」の発行ができます。

■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）午前8時30分から午後5時

※土・日・祝祭日および年末年始（12/29～1/3）は閉庁です。その他平日であっても休校日は交付できませんのでご注意ください。

■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、連絡先電話番号（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を証明するもののコピー（氏名、生年月日、現住所の記載があるもの）、返信用封筒（A4の封筒に宛先記入、切手貼付／下の※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。

○お急ぎの場合は、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。

○郵送での受け取りを希望する場合は、時間に余裕を持って依頼してください。

☆英文での証明書発行を希望される方は、余白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。（パスポートの表記に準拠）

※1

返信用封筒は、「A4の封筒」でお願いします。
証明書が

- 1通～2通の場合：120円切手
- 3通～5通の場合：140円切手
- 6通～9通の場合：205円切手
- 10通以上の場合：250円切手

【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