

申請から発行までに1週間程度かかる場合がございますので、余裕を持ってお手続きください。

■発行できる証明書

「調査書」・「成績証明書（和文・英文）」・「卒業証明書（和文・英文）」

※「卒業証明書」のみ郵送での対応が可能です。

※英文の証明書が必要な場合は、その旨お伝えください。

※その他証明書の発行については事務室までお問い合わせください。

■来校されるとき

【証明書発行受付時間】：月曜日～金曜日 9：00～16：30

土曜日 9：00～13：00

※第2土曜日・日曜日・祝祭日・学校休業日は除く。

【受付場所】：本館事務室窓口

【申請する人】：申請できるのは証明を必要とする「卒業生本人」のみです。

※卒業生本人が来校できない場合は、「親や配偶者などの家族の方」、「本人からの委任状を持った方」を代理人として、発行申請を委任することができます。代理人は身分証明書（運転免許証・保険証など）・申請者の身分証明書（コピー可・生年月日の分かるもの）の両方を提示してください。

■卒業証明書」郵送希望のとき

1. 「申請用紙」

○「その他の場合」の申請用紙をダウンロードし必要事項を記入してください。

○ダウンロードができない場合は下記の項目を記入した用紙をお送りください。

- ・必要枚数
- ・姓名・性別（英文の証明書が必要な方は、パスポートと同じローマ字表記の氏名も併せて記入）
- ・郵便番号・住所
- ・電話番号（連絡可能な電話番号を記入してください。）
- ・生年月日
- ・卒業年月
- ・卒業時のクラス及び担任
- ・提出先（使用目的）

2. 「証明手数料」 1通につき300円を「郵便小為替」で用意してください。

※「郵便小為替」には何も記入しないでください。

3. 「返信用の切手」 2通まで「82円切手」・3～6通まで「92円切手」

4. 「身分証明書のコピー」 運転免許証、保険証など生年月日が分かるもの

5. 「1」～「4」を本校事務室宛に郵送してください。

■お問い合わせ先

水城高等学校 事務室

〒310-0804 茨城県水戸市白梅 2-1-45

TEL 029-247-6509