

# 卒業後の証明書の交付について

## 1. 証明書の種類

種類	交付上の注意	交付手数料
卒業証明書（注1）		1 通につき 400円
成績証明書（注1）	卒業後5年が経過している場合、発行できません。（注2）	
調査書		
単位修得証明書	卒業後20年が経過している場合、発行できません。（注2）	

（注1） 卒業証明書・成績証明書は英文での発行もできますが、日数を要しますので早めにご連絡ください。なお、お名前について、パスポート記載のローマ字表記をお聞きしますので、事前にご確認ください。

（注2） 当該証明書に代えて「証明できない証明書」を発行することができます。交付手数料は同額です。

## 2. 交付手続き

### （1）来校して受け取る場合

- ・事務室窓口にて受付します。事前に、電話にて証明書が必要な旨をご連絡ください。
- ・受付時間は、平日の 8：30～16：45 です。  
土・日・祝祭日、学校閉庁日、年末年始（12月29日～1月3日）は、受付しておりません。
- ・ご本人確認のため身分証明書（運転免許証など）を確認させていただく場合があります。
- ・原則として本人申請になりますが、来校が困難な場合は、代理人（ご家族の方）でも申請できます。その際は、代理人の方の身分証明書を確認させていただきます。
- ・交付手数料は、釣り銭のないようにご用意ください。

### （2）郵送にて申請する場合

- ・事前に、電話にて証明書が必要な旨をご連絡の上、次の書類を水戸一高事務室までお送りください。

#### 【郵送していただくもの】

- ① 証明願
  - ・様式を印刷してご使用ください。
- ② 交付手数料
  - ・申請数に応じた、ゆうちょ銀行の定額小為替を購入して同封するか、現金書留で釣り銭のないように現金を同封してください（それ以外は不可）。

- ③ 身分証明書（学生証・運転免許証など）のコピー
  - ・本人確認のため、身分証明書のコピーを同封してください。確認後、返信する証明書に同封してお返しいたします。
- ④ 返信用封筒
  - ・返信用封筒は、長3サイズ以上とし、返信先の宛名を記入し、必要な切手を貼付してください。

（参考）返信用封筒・切手の目安

発行数	1通	2～3通	4～7通	8～10通
封筒	長3	長3	角2	角2
切手	84円	94円	140円	210円

※調査書の場合の目安です。

※長3・・・A4用紙の三つ折りサイズ

角2・・・A4用紙を折らないサイズ

※令和元年10月から郵便料金が改定になっておりますのでご注意ください。

#### 【その他】

- ・お手元に届くまでに1週間以上かかる場合があります。特に調査書や英文の証明書については余裕をもって申請してください。
- ・「卒業証明書」及び「証明できない証明書」については、封をせずにお渡ししていません。提出先の指示により厳封が必要な場合は、申請時にご連絡ください。
- ・ご不明な点は、水戸一高事務室 証明書担当 までお問い合わせください。  
(TEL 029-224-2254)