

卒業後の各種証明書の請求について

証明書作成に時間がかかる場合がありますので、交付申請する場合は、いずれの場合も必ず事前に電話連絡してください。

1 来校（事務室の窓口）して交付を申請する場合

- ・ 受付時間は8時20分から16時50分までです。（土、日、祝日など休業日を除く。）
- ・ 印鑑と証明手数料（1部に付き700円）を持参してください。（おつりのないよう準備をお願いします。）

2 郵送で交付を申請する場合

次のものを揃えて、学校まで送付してください。

- 証明書交付願
必要事項を記入し、押印してください。（様式は次のページに記載してあります。）
- 証明手数料（1部に付き700円）
現金（現金書留により郵送）又は郵便局の定額小為替 （おつりのないよう送付してください。）
- 切手を貼った返信用封筒

〔郵送料（証明書の種類、封筒のサイズにより料金が異なります。）〕

証明書の種類	卒業証明書	その他（成績証明書・調査書等）
封筒のサイズ	定形封筒（長3まで）	定形外封筒（長3より大きいもの）
3通まで	82円	120円
6通まで	92円	140円
10通まで	—	205円

速達の場合は、上記の郵送料に加え、280円が必要です。

※卒業生の指導に関する記録（成績証明書等）は、学校教育法施行規則第28条第2項により保存期間である5年経過後は発行できません。

証明書の発行ができない旨の証明書は発行することができます。

請求先及び問合せ先

〒 735-0004

広島県安芸郡府中町山田5丁目1-1

広島県立安芸府中高等学校 事務室

（電話番号）082-282-5311

払込証明書（又は納入届）貼付

発行手数料

円納付を確認

㊞

校長	事務長	係

公印押印承認

証明書交付願（発行台帳）

広島県立安芸府中高等学校長 様

平成 年 月 日

申請者	住所 〒
	氏名
	電話番号（ - - ）

【証明内容】

ふりがな 氏名	ふりがな	ローマ字表記（※英文証明の場合）				
	生年月日	昭和・平成 年 月 日生				
卒業（除籍・退学）年月日 課程・科別	昭和 平成 年 月 日	卒業 除籍 退学	全日制	普通科	国際科	
証明区分 部数	卒業証明書 部	成績証明書 部	調査書 部	推薦書 部	単位修得 部	部
使用目的	資格取得・就職・進学・その他（ ）					

※太枠内に記入し、押印してください。

※手数料は証明書1部につき700円です。

※英文希望の場合には、「(英) 1」のように部数欄に記入してください。

発行年月日	平成 年 月 日
-------	----------

[窓口納付]
出納員領収印

文書受付印

記入例

発行手数料

円納付を確認 ㊟

校長	事務長	係

公印押印承認

太線の枠内を記入してください。

証明書交付願（発行台帳）

広島県立安芸府中高等学校長 様

平成 29 年 3

31 日

申請者	住所 〒735-0004 広島県安	必ず押印してください。
	氏名 安芸府 太郎	
		電話番号 (090-△△△△-〇〇〇〇)

【証明内容】

卒業時の氏名を記入してください。

ふりがな 氏名	ふりがな あき ふう	ローマ字表記（※英文証明の場合）
	安芸府 太郎	
生年月日	昭和・平成 4 年 5 月 6 日生	
卒業（除籍・退学）年月日	昭和 23 年 3 月 1日 卒業 平成 除籍 退学	全日制 普通科 ・ 国際科
課程・科別		
証明区分	卒業証明書	成績証明書
部数	1 部	部
使用目的	資格取得・就職・進学・その他（	）

※太枠内に記入し、押印してください。

※手数料は証明書1部につき700円です。

※英文希望の場合には、「(英) 1」のように部数欄に記入してください。

発行年月日

平成 年 月 日

[窓口納付]
出納員領収印

文書受付印