

卒業後の証明書の交付について

卒業後に、各種証明書の交付を希望される場合は、以下のとおり申請を行ってください。

1 証明書の種類

- (1) 卒業証明書
- (2) 成績証明書
- (3) 単位取得証明書
- (4) 調査書
- (5) その他

※ 成績証明書、単位取得証明書及び調査書等学籍に関する証明書は、封入し、「開封無効」と表記して交付します。

※ 成績証明書及び調査書は、卒業後5年を経過した場合は交付できません。

※ 単位取得証明書等は、卒業後20年を経過した場合は交付できません。ただし、認定資格の申請及び受検に関するものについては交付できる場合がありますのでお問い合わせください。

2 申請の方法（来校の場合）

原則、本人が本校事務室に来ていただき、手続を行ってください。

なお、本人以外の方が、交付申請及び受領される場合は、委任状を持参してください。

委任状の様式はホームページからダウンロードしていただくか、任意の用紙に、同一の内容を記載してください。

ア 証明書交付申請書の作成

「証明書交付申請書」に、必要事項を黒のボールペン等で記入してください。

様式は、ホームページからダウンロードしていただくか、本校事務室でお受け取りください。

イ 証明書交付申請書の提出

必要事項を記入した証明書交付申請書に手数料を添えて、本校事務室に提出してください。

手数料は、1枚あたり350円です。

ウ 受付時間

8時20分～16時30分

※ 土・日・祝日、学校の休業日（8月6日、12月29日～1月3日、学校の代休日等）を除く。事前に電話での確認をお願いします。

エ 証明書の交付

卒業証明書（英文を除く） 即日交付できます。

成績証明書、単位取得証明書、調査書、その他 交付までに数日かかります。

オ その他

証明書の受取の際は、本人確認のできるもの（運転免許証、健康保険証、パスポート等）をご持参ください。

3 申請の方法（郵送による場合）

遠方等で来校できない場合は、郵送による申請も可能です。

以下のア～エの4点を封書にて、郵送してください。

※ 手数料とあわせて申請していただくため、電話・FAX・電子メールによる申込は受け付けておりませんのでご了承ください。

ア 証明書交付申請書

「証明書交付申請書」に、必要事項を記入してください。

様式は、ホームページからダウンロードしていただき、黒のボールペン等で記入してください。

イ 手数料分の定額小為替

1枚あたり350円×枚数分を郵便局で購入してください。

※ 郵便局での購入時には、別途所定の料金（1枚につき200円）がかかります。

（例1）卒業証明書が3枚必要な場合

$350円 \times 3枚 = 1,050円$ 分の定額小為替

（例2）卒業証明書2枚と成績証明書2枚が必要な場合

$350円 \times (2枚 + 2枚) = 1,400円$ 分の定額小為替

ウ 本人確認のできるものの写し（運転免許証、健康保険証、パスポート等）

なお、提出された写しは返却しません。

エ 返信用封筒

本人の住所・氏名を記入して、切手を貼付してください。

（ア）気付等は不可です。必ず直接本人宛てにしてください。

（イ）返信用封筒サイズ

封筒の重さ50gまで110円（定形封筒サイズ）

重量50g以上の場合は定形外封筒をご使用ください。

※ 卒業証明書は1枚約5g、その他の証明書は1枚当り15g程度です。

※ 成績証明書等学籍に関する証明書は、定型封筒に入れるため、返信用封筒サイズは定形外封筒をご使用ください。

※ 速達をご希望の場合は、「速達」と朱書のうえ、さらに速達料金分（250gまで300円）の切手を貼付してください。

問い合わせ・送付先

〒734-0025

広島市南区東本浦町1番18号

広島市立広島工業高等学校 事務室 証明書担当

電話 082-282-2216