証明書の発行手続きについて

1) 各種証明書の発行期間について

本校が発行する証明書については、学校教育法施行規則第 28 条第 2 項に基づいた保存表簿により行います。よって、証明書の区分により次の期間となります。

	卒業後 5 年未満	卒業後 5 年以上 20 年未満
調査書	○	×
成績証明書	○	×
単位修得証明書	○	○
卒業証明書	○	○

※卒業証明書は卒業後 20 年を経過していても、可能な場合があります。

2) 申請方法について

本校事務室まで下記内容をご連絡いただくか、

「各種書類作成依頼書」をプリントし、下記必要事項を記入の上、郵便でお送りください。

・氏名

〈証明書に記載する氏名は、卒業時又は退学時のものとなります。

氏名変更された場合は提出先等にご確認ください。〉

・生年月日

・卒業年月日

・3 年時の学級/担任名

〈分かる範囲でご記入ください。〉

・現住所

・連絡先電話番号

〈日中連絡の取れる番号としてください。〉

・使用目的（受験・申請など）

〈受験の場合は提出先の学校名を記載。〉

・必要書類と部数

・受け取り方法

・受け取り希望日

〈各種証明に関しては 1 週間程度。英文証明の場合はさらに時間がかかる場合がございます。〉

3) 発行手数料について

卒業生：1通 100円

4) 受け取りについて

1. 来校される場合

発行手数料とご本人確認できる書類（免許証・保険証）を本校窓口にご持参ください。

2. 郵送を希望される場合

各種書類作成依頼書に発行手数料（郵便局で定額小為替に替えてください。）と、郵送料（切手）を同封の上お申し込みください。

切手代金

申し込み通数	郵送代
4通まで	110円
5通以上	ご相談ください。

※速達の場合は別途 300円必要です。

〈証明に関するお問い合わせ先〉

広島修道大学ひろしま協創中学校・高等学校 事務室（総務企画課）

〒733-8622

広島市西区井口四丁目6番18号

TEL (082) 278-1101

FAX (082) 279-8383

各種書類作成依頼書

申請日（西暦） 年 月 日

氏名		
生年月日	西暦	年 月 日
卒業年月日	西暦	年 月 日
卒業時の学級/担任名	学級	先生
現住所	〒	
連絡先電話番号		
使用目的	☐ 進学 ☐ 就職 ☐ 資格取得 ☐ 奨学生出願 ☐ 外国留学 ☐ その他（ ）	
提出先		
必要書類/部数	☐ 調査書（和・英）	通
	☐ 成績証明書（和・英）	通
	☐ 単位修得証明書（和・英）	通
	☐ 卒業証明書（和・英）	通
	☐ その他（ ）	通
	計	
受け取り方法	来校 ・ 郵送	
受け取り希望日		