

各種証明書交付について(卒業生の皆様へ)

各種証明書は以下の流れで発行することができます。発行には1週間程度必要となります。

取扱時間は、9時30分から18時までです。月曜日、日曜日、祝日は、休みとさせていただきます。余裕をもってご依頼ください。

卒業生本人からの依頼が原則となります。

発行できる証明書の種類

証明書	主な使用目的	主な提出先
成績証明書	進学先からの依頼など	進学先など
卒業証明書	進学先・就職先などからの依頼	進学先・就職先など
調査書	進学先・就職先などからの依頼	進学先・就職先など
単位修得証明書	転出先からの依頼, 高卒認定試験など	転出先の学校など
在籍期間証明書	転出先からの依頼など	転出先の学校など

来校にて発行を依頼される場合

- (1)発行手数料(1部につき200円)を現金でご持参ください。
- (2)下記の「証明書交付願」は、記入・印刷の上でご持参いただくか、本校来校時に記入していただきます。
- (3)郵送での受け取りを希望される場合は、長形40号の封筒(225mm×90mm)が入る返送用封筒と、320円分の郵便切手貼付のうえご持参ください。

郵送にて発行を依頼される場合

- (1)下記の「証明書交付願」を記入・印刷していただき、本校宛に郵送していただきます。
- (2)同封していただくものは以下の通りです。

☐証明書交付願

☐発行手数料(1部につき200円)の郵便切手

☐長形40号の封筒(225mm×90mm)が入る返送用封筒(返送時の特定記録代320円分の郵便切手貼付)

送付先

〒720-0814

広島県福山市光南町1丁目1番35号

東林館高等学校 証明書担当 宛

お問い合わせ

ご不明点はこちらにご連絡ください。

TEL 084-923-4543

証明書交付願

令和 年 月 日

東林館高等学校長 様

現住所 電話番号	〒 TEL () -			
氏名	(旧姓)			
生年月日	昭和 年 月 日生 (才)			
卒業年度	昭和 年度 (当時の担任 先生) 平成 年度			
種別	部数	使用目的	提出先	料金
成績証明書	通			1 通 につき 200円
卒業証明書	通			
調査書	通			
単位修得証明書	通			
在籍期間証明書	通			
受取方法	来校 ・ 郵送			
来校予定日	月 日 時頃			

記入例

現住所 電話番号	〒 000-0000 広島県福山市〇〇町〇〇-〇〇 TEL (123) 456 - 7890			
氏名	東林館 太郎 (旧姓 東林)			
生年月日	昭和 14 年 1 月 1 日生 (〇〇 才) <u>平成</u>			
卒業年度	平成 2 年度 (当時の担任 東林館 先生) <u>令和</u>			
種別	部数	使用目的	提出先	料金
成績証明書	通			1 通 につき 200円
卒業証明書	2 通	就職先への提出	株式会社〇〇	
調査書	通			
単位修得証明書	通			
在籍期間証明書	通			
受取方法	<u>来校</u> ・ 郵送			
来校予定日	2 月 22 日 14 時頃			