

証明書の発行について(卒業生用)

1. 証明書の種類

発行できる証明書は以下のとおりです。

・卒業証明書 ・調査書 ・成績証明書 ・単位習得証明書 ・その他証明書

証明書の種類	卒業後5年未満	卒業後5年以上20年未満	卒業後20年以上
卒業証明書	○	○	○
調査書	○	発行していません	発行していません
成績証明書	○	発行していません	発行していません
単位習得証明書	○	○	発行していません

上の表のとおり卒業後の経過年数によって証明書の発行ができない場合「証明書が発行できない旨の証明」を発行させていただきます。

2. 発行手数料

発行手数料は各証明書1通につき100円です。

なお「証明書が発行できない旨の証明」の発行手数料は無料です。

3. 申請方法

発行のために必要な書類は以下のとおりです。

- 証明書発行申請書（提出先が複数ある場合、提出先ごとに作成）
- 本人確認書類（免許証・保険証・住民票など）

窓口での申請

必要書類を学校事務室までお持ちいただき申請してください。
手数料及び返信用郵送料は現金でお持ちください。

郵送での申請

必要書類を学校事務室までお送りください。
本人確認書類は写しでかまいません。
手数料及び返信用郵送料は切手を同封してください。
※返信用郵送料は「5.証明書の受け取り方法」参照

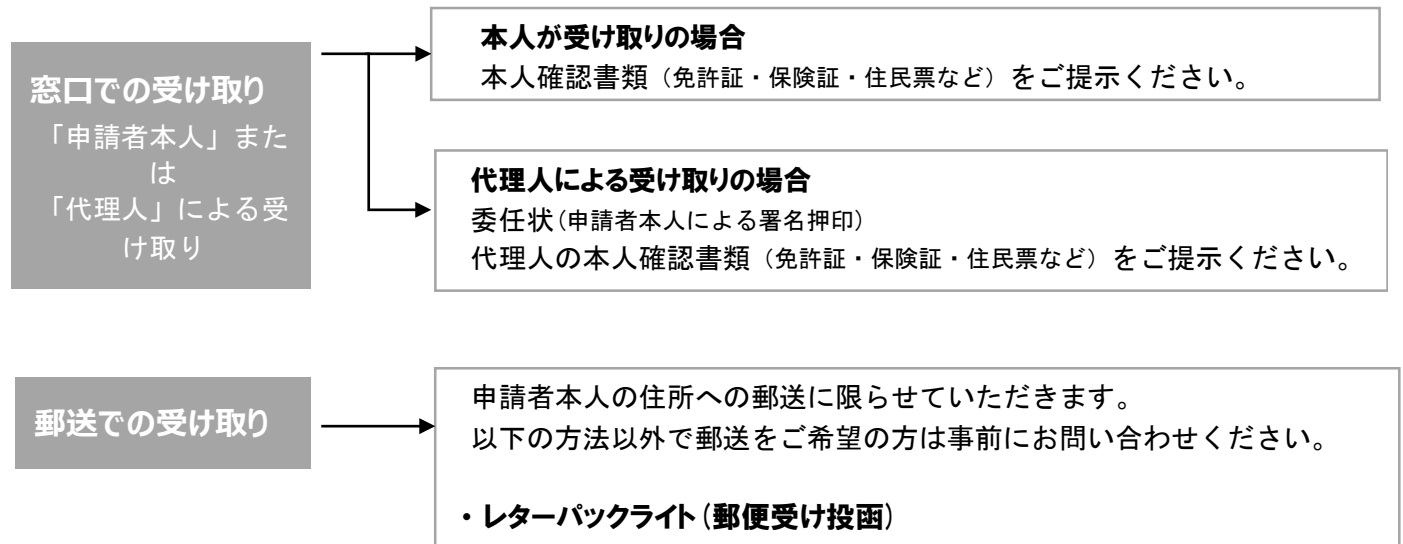
4. 発行に要する日数

申し込みを受理してから原則 5 営業日後となります。

※手数料の納入日が受理日となりますのであらかじめご了承ください。

5. 証明書の受け取り方法

窓口での受け取りと郵送による受け取りができます。



6. 郵送先及び問い合わせ先

英数学館小・中・高等学校 学校事務室

〒721-8502

広島県福山市引野町 980-1

TEL.084-941-4115 FAX.084-941-4143 平日 9

時 00 分～17 時 00 分

※土日祝日その他休校日は事務取扱を致しませんのでご了承ください。

手続期間が夏季休暇(7 月下旬～9 月上旬)・冬季休暇(12 月下旬～1 月上旬)に重なる場合発行に日数がかかりますのでご了承ください。

証明書発行申請書（卒業生用）

※本人確認書類（運転免許証・保険証・学生証等）のコピーを必ず同封してください。

事務処理欄

証明書種類	卒業証明書	通	(英文) 通	円	
	調査書	通	(英文) 通	円	
	成績証明書	通	(英文) 通	円	
	単位習得証明書	通	(英文) 通	円	
	その他証明書 ()	通	(英文) 通	円	
	*1通 100円 合計	通	(英文) 通	円	

フリガナ 氏名	ローマ字 () 旧姓 () 男・女 昭和・平成 年 月 日生
卒業情報	S・H・R 年 3月卒業 (第 期生)
住所 (送付先)	〒 -
電話番号	自宅 (- -) 携帯 (- -)
利用目的	進学・就職・入学手続き・資格取得・その他()
提出先	
受取方法 (□にレ点)	<input type="checkbox"/> 窓口(来校)受取 <input type="checkbox"/> 自宅へ郵送(レターパック)→返信用郵送料 ・レターパックライト(郵便受け投函)

※電話・Eメール・FAX等での受付はしておりません。

※証明書は在学当時の氏名で作成されます。

※英文証明書の場合パスポート記載のローマ字表記も必ず記入して下さい。

※証明書の郵送はご本人宛のみとなります。

※記載された個人情報は本目的以外に利用することはありません。

教務部	進路部	受付

領収書

年 月 日

様

★ ¥ -

但 証明書発行手数料として
上記正に領収いたしました

事務室
領収印

〒721-8502 福山市引野町980-1
英数学館小・中・高等学校事務室

委任状

(代理人) 住 所 _____

氏 名 _____

私は上記の者を代理人と定め、証明書交付申請書に記載した
証明書等の受領の権限を委任します。

(委任日) _____ 年 _____ 月 _____ 日

(委任者) 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

電話番号(_____)-(_____)-(_____) _____