

## 証明書発行について

卒業後等に各種証明書の発行を希望される場合は、次の手続を行ってください。

### 1 証明書の種類及び発行期限

種類	発行期限
卒業証明書	なし
成績証明書	卒業後 5 年以内
調査書	
単位修得証明書	卒業後 20 年以内
推薦書	なし
その他	証明内容について事務管理部へ事前にお問い合わせください。

※ 上記期限後には、「成績に関する証明は学校教育法施行規則に基づき、保存期限が終了しているため発行できません。」という書類を発行できます。

※ 改姓している場合も、卒業時の氏名で証明書を発行します。

### 2 申請手続

- ・ 原則、本人が来校して申請を行ってください。
- ・ 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。
- ・ 証明書の種類によっては、発行までに時間を要する場合がありますので、事前に事務管理部へ御連絡ください。
- ・ 申請者と証明を受け取る方が異なる場合は、事前に事務管理部に御連絡ください。委任状等の提出が必要となります。

#### (1) 来校による申請

- ・ 「証明書交付願」に必要事項を黒のボールペンで記入し、事務管理部へ提出してください。
- ・ 来校時に次の書類等が必要です。

本人確認書類	(例) 運転免許証、健康保険証等 ※ 改姓している場合はその事実が分かる書類 (戸籍謄本等)
証明事務手数料	証明書 1 部につき 700 円 ※ お釣りのいらぬように御用意ください。

(2) 郵送による申請

次のアからエまでの書類等を入れ、表面に「**証明書請求**」と朱書きした封筒等を、事務管理部宛にお送りください。

ア 証明書交付願

「証明書交付願」の様式をダウンロードの上、A4サイズに印刷し、必要事項を記入してください。

イ 証明事務手数料

証明書1部につき700円

※ 郵便局「定額小為替証書」を購入し、郵送するか、又は現金書留を利用して現金を郵送してください。

ウ 本人確認書類

運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード、パスポート等の写しのいずれか1部

※ 改姓している場合は、その事実が分かる書類（戸籍謄本等）も必要です。

※ 本人確認書類は本人確認の後、速やかに廃棄します。

エ 返信用封筒

返信用封筒に宛先を記入し、切手を貼付してください。また、郵便料金については以下の表を参考にしてください。

※ 簡易書留、速達郵便等を希望する場合は、各料金を加算した金額の切手を貼付してください。

● 切手料金・封筒サイズの目安（令和7年5月現在）

証明書の種類	封筒のサイズ	通数	郵便料金	特殊取扱料金
卒業証明書 成績証明書（※） 単位修得証明書（※）	長形3号	1～9通	110円	速達+300円 特定記録+210円 簡易書留+350円
調査書 推薦書	角形2号	1～3通	140円	
		4～8通	180円	

※ 厳封した成績証明書と単位修得証明書を希望される場合は、返信用封筒のサイズと郵便料金が調査書や推薦書と同様の扱いになるため、注意してください。

### 3 受付時間

月曜日～金曜日 8時25分～16時55分

※ 土・日・祝日、年末年始の休日（12月29日～翌年1月3日）・一斉閉庁日・その他  
代休日等には対応できかねます。

### 4 送付先・お問合せ先

送付先：〒725-0303 広島県豊田郡大崎上島町大串 3137-2

広島県立広島叡智学園中学校・高等学校事務管理部

TEL：(0846) 67-5581

FAX：(0846) 67-5421

E-Mail：ecyuko@hiroshima-c.ed.jp