

証明書の交付手続きについて

- 1 証明書交付願に記入・押印し、事務室まで提出してください。
 - 単位修得証明書・成績証明書・調査書等は発行に一週間程度かかります。急がれる場合は必ず事前にご相談ください。どんな証明書が必要か、提出先にご確認ください。
 - 証明書交付願は、本校ホームページから印刷することができます。
 - 学校で証明交付願を記入される際は、**印鑑**が必要になります。
- 2 手数料は1部につき**700円**です。
- 3 郵送を希望される方
 - **現金**、又は**郵便小為替**のいずれかの方法で納付してください。現金の場合は現金書留により送金してください。
 - 返信用封筒（切手を貼付、住所・氏名を記入）を同封してください。
 - ※ 単位修得証明書・成績証明書・調査書は厳封しますので、返信用封筒は長3よりも大きなものにしてください。
 - ※ 急がれる場合は、速達料金分の切手を貼って、「速達」と明記し、封筒上部へ赤色の線引いてください。

記入例

太枠内を記入してください。昼間連絡のとれる連絡先を記入してください。
 また、英文を希望される場合には、部数に(英)とアルファベットを加筆してください。

証明書交付願（発行台帳）

平成 20 年 4 月 1 日					
広島県立広島工業高等学校長 様					
現住所	東京都新宿区新宿〇〇-〇-〇 090-1234-〇〇〇〇				
卒業年月日	昭和(平成) 21 年 3 月 1 日 卒業				
課程	全(日)制・定時制 課程				
卒業学校名	広島県立広島工業高等 学校				
科 別	機 械 科				
氏 名	ひろしま 県 太 Kenta Hiroshima				
生年月日	昭和・(平成) 2 年 12 月 1 日 生				
つぎの証明書を交付して下さるようお願いいたします。					
申請者氏名 広島県太 (印)					
証明区分	卒業	単位修得	成績	調査書	推薦書
部 数	(英) 1				
使用目的	資格試験受検のため				
発行年月日	契 印			発行番号	
※	※			※	

(太枠内のみご記入ください。※は記入しないでください。)