

## 【卒業生】各種証明書の発行手続きについて

各種証明書は原則、本人にのみ交付いたします。申請・受領の際は本人確認をさせていただきます。電話やEメールでの申請は受け付けておりません。

遠方で来校が困難な方は、郵送での申請もできます。各種申請に関する書類ダウンロードページの『証明書交付願』(PDFファイル)をダウンロードしてください。

### ■ 発行している証明書の種類について

証明書の種類	交付にかかる日数		発行手数料
卒業証明書	1～3日	土・日・祝・学校休業日を除く (郵送の場合は1週間程度加算)	1通につき 200円
成績証明書	3日程度		
調査書			

※姓に変更があった場合は交付願に卒業時の氏名を記入し、申請者名は現在の氏名を記入してください。証明書は旧姓での発行になります。

### ■ 学校の窓口で直接申請する場合

1. 受付時間は、平日の9時～16時です。
2. 土、日、祝日、本校の休業日は、発行できません。
3. 必要事項を記入した『証明書交付願』と本人確認書類（運転免許証、健康保険証、学生証など）を持参してください。

※本人以外の方が窓口で申請する場合は、『委任状』および申請者本人と代理人の本人確認書類の提示が必要です。各種申請に関する書類ダウンロードページからダウンロードしてください。

※卒業証明書以外の証明書は発行に時間がかかりますので、事前に学校事務室へ連絡し、必要事項と来校日（連絡から3日後以降）をお知らせください。

### ■ 郵送を希望する場合

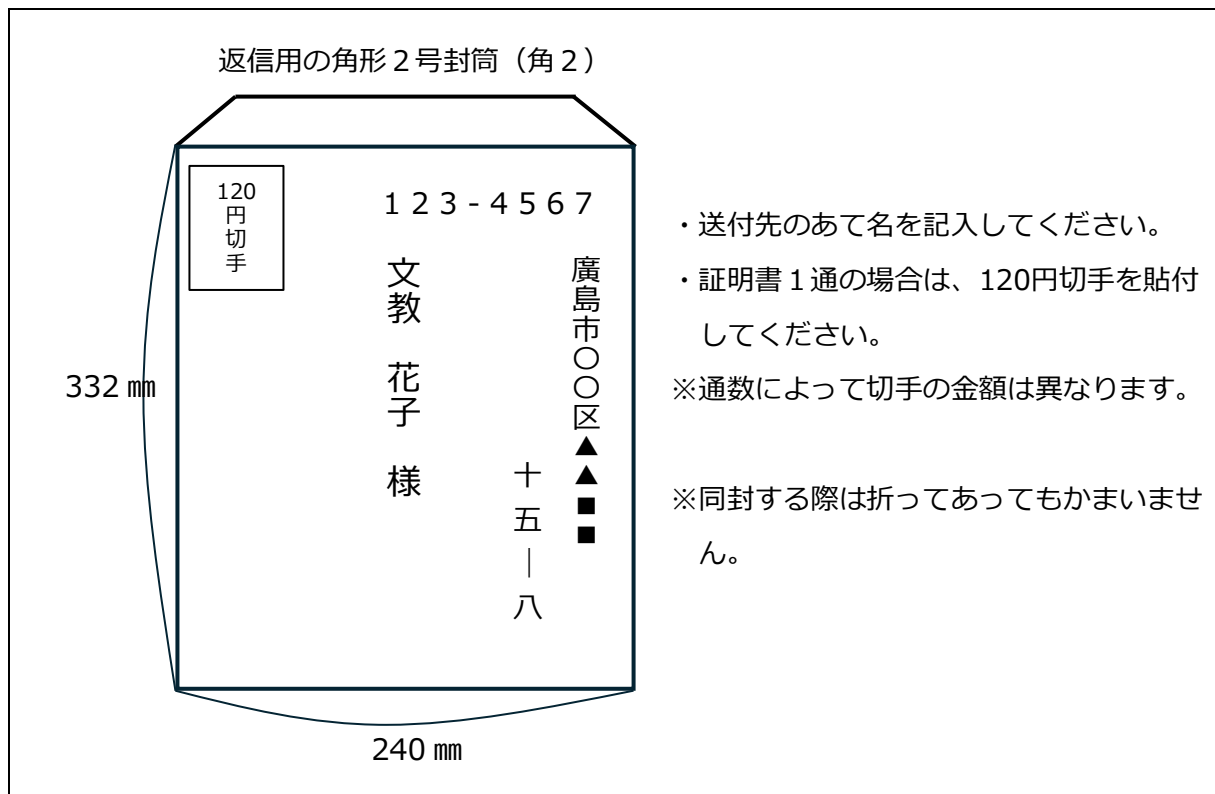
1. 以下の3つをご準備ください。
  - ① 送付先のあて名を記入し、所定の金額の切手を貼付した返信用封筒（角形2号封筒）
  - ② 発行手数料分の郵便小為替（郵便局で取り扱っています。受取人は未記入のまま）
  - ③ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証など）のコピー（確認後に返却いたします）
2. ①～③と、必要事項を記入した『証明書交付願』を下記のあて先に郵送してください。表書きには『証明書交付願在中』と記入してください。

〒731-0222

広島市安佐北区可部東 1 丁目 2 番 3 号

広島文教大学附属高等学校 事務室 行

証明書交付願 在中



### ■ 証明書の発行期限について

卒業生の指導に関する記録（成績証明書等）は、学校教育法施行規則第 28 条 2 項により保存期間を過ぎた後は作成することができません。指導要録の「学籍に関する記録」の保存期間は 20 年間、「指導に関する記録（成績を含む）」の保存期間は 5 年間と定められているためです。

これにより、単位修得証明書は**卒業後 20 年を経過された方は保存期間経過のため発行できません**。成績証明書および調査書については**卒業後 5 年間のみ発行可能**となっています。

ただし、保存期間経過のため発行できない旨を示した証明書を発行することは可能ですので、必要な方は事務室までご連絡ください。

なお、卒業証明書は卒業証書台帳（永年保存）により発行いたしますので、卒業後何年経っていても発行できます。