

各種証明書の発行について（卒業生用）

卒業後に各種証明書の発行を希望される場合は、次により手続きをしてください。

1 証明書の種類及び発行可能期間

種 類	発行可能期間
卒業証明書	随時発行可能
成績証明書 調 査 書	卒業年度により取り扱いが異なります。 （１）平成6年3月31日以前の入学生 卒業又は転退学後、 20年以上 経過した場合は発行できません。 ※証明書を発行できない旨を証明することは可能。 （２）平成6年4月1日以降の入学生 卒業又は転退学後、 5年以上 経過した場合は発行できません。 ※証明書を発行できない旨を証明することは可能。
単位習得証明書	卒業又は転退学後、 20年以上 経過した場合は発行できません。
そ の 他	事前にお問い合わせください。

（留意事項）

- ① 改姓している場合、申請者欄は現在の氏名、証明内容欄は旧氏名を記載します。
（証明書は旧氏名で作成します。）
- ② 英文の証明を希望する場合は、名のローマ字表記を忘れず記入してください。
- ③ 提出先が必要としている証明書の種類を確認し申請してください。

2 手続き

（１） 事前連絡

証明書の発行に日数が必要なものがあります。事前に電話により必要事項等を連絡してください。（証明書の種類・必要部数・氏名・生年月日・卒業年月日・卒業課程・連絡先電話番号等）

（２） 申 請

① **窓口申請** …本人の来校による申請が原則です。

● 持参物

本人確認書類（運転免許証・健康保険証・学生証・マイナンバーカード・パスポート等）
証明手数料1通につき700円（おつりのいらないようお願いします。）

● 請求方法

- ・事務室にある「証明書交付願」に必要事項を記入する。本人確認書類、証明手数料とともに窓口へ提出する。（本人確認書類は確認後、証明書交付時にお返しします。）

※お渡しするまで15分程度のお時間をいただきます。あらかじめ御了承ください。

- ・受付時間 平日（月曜日～金曜日） 9時から16時30分まで

※土曜日・日曜日・祝日、夏季閉庁日（8月中旬の3日間）、年末年始休業日等（12月28日～1月4日）、その他学校行事の振替日（年3日程度、不定期）は、受付をしていません。

② 郵送申請 …遠方等で来校できない場合は、郵送による申請が可能です。

- 「証明書交付願」の取得（次のいずれかの方法）
 - ・ 本校HPから「証明書交付願」の様式をダウンロードして印刷する。
 - ・ 印刷ができない場合は、本校に様式の郵送を依頼する。（郵送料は申請者負担）
- 請求方法
「証明書交付願」に必要事項を記入後、次の書類を同封して現金書留又は、簡易書留により、学校（事務室）宛に郵送する。
〔郵送先〕 730-0847
広島市中区舟入南六丁目7-11
広島県立広島商業高等学校 事務室
※封筒表に「**証明書交付願在中**」と記載してください。

【同封するもの】

- ・ 証明手数料 1 通につき 7 0 0 円分の「郵便定額小為替」
- ・ 本人確認書類の写し（運転免許証・健康保険証・学生証・パスポート等）
※健康保険証の写しを提出する場合は、被保険者等記号・番号にマスキングを施す。
また、本人確認書類は確認後返送します。
- ・ 返信用封筒に宛先を記入し、返信用切手を貼付する。速達や簡易書留を希望する場合は、別途料金が必要です。（郵送料は申請者負担）
（留意事項）
 - ① 作成までにかかる日数に郵送に要する日数が加わります。余裕をもって申請してください。
 - ② 証明書交付願に記入誤りがある場合、証明書は発行できません。

3 お問い合わせ先

広島県立広島商業高等学校 事務室
TEL 082-231-9315
FAX 082-231-9317

払込証明書（又は納入届）貼付

校 長	教 頭	総括事務長	教務部	進路指導部	事務担当者

公印押印承認

証 明 書 交 付 願（発行台帳）

広島県立広島商業高等学校長 様

令和 年 月 日

申請者	郵便番号
	住 所
	氏 名
	電話番号（ - - ）

【証明内容】

氏 名 生年月日	ふりがな	ローマ字表記（※英文証明の場合）				
	昭和 ・ 平成 年 月 日生					
卒業（除籍・退学）年月日 課 程 ・ 科 別	昭 和 平 成 令 和	年	月	日	卒 業 除 籍 退 学	全 日 制 科
証 明 区 分	卒業証明書	成績証明書	調査書	推薦書	単位修得	
部 数	部	部	部	部	部	部
使 用 目 的	資格取得・就 職・進 学・その他（ ）					

※太枠内に記入し、押印してください。
※手数料は証明書1部につき700円です。
※英文希望の場合には、「（英）1」のように部数欄に記入してください。

発行年月日	令和 年 月 日
-------	----------

〔窓口納付〕
出納員領収印

文書受付印

記入例

証明書交付願（発行台帳）

記入日

広島県立広島商業高等学校長 様

令和 〇 年 〇 月 〇 日

申請者

郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇

住 所 広島市中区舟入南六丁目7-11

氏 名 広デパ 花 子

電話番号 (〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇)

現在の住所・氏名

卒業時の氏名

英文の証明書が必要な場合に記入してください。
ローマ字表記については、記入とおりに証明しますので、確認の上、記入してください。

【証明内容】

氏 名	ひろしょう はなこ	ローマ字表記（※英文証明の場合）
生年月日	広 商 花 子	
卒業（除籍・退学）年月日 課 程 ・ 科 別	昭和 〇 年 〇 月 〇〇 日生 平成 〇 年 3 月 1 日 令和 〇 年 〇 月 〇 日生	卒業 除籍 全日制 商業 科 退学
証 明 区 分	卒業証明書	成績証明書 調査書 推薦書 単位修得
部 数	1 部	部 部 部 部 部 部
使 用 目 的	資格取得・就職・進学・その他（ ）	