

## 各種証明書の発行について

卒業後に各種証明書の発行を希望される場合は、つぎの手続きを行ってください。

### 1. 証明書の種類

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| 卒業証明書        | 随時発行しています                  |
| 成績証明書<br>調査書 | 原則、卒業後5年以上経過した場合は、発行できません。 |

- ※ 改姓している場合も、卒業時の氏名での証明となります。
- ※ 英文の証明書が必要な場合は、あらかじめ電話でご連絡ください。

### 2. 手 続 き

- 原則、本人（又は保護者）が来校して手続きを行ってください。
- 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。

#### （1）来校による申請の場合

- ① 証明書交付願の作成  
事務室にある「証明書交付願」に必要事項を記入し、押印のうえ提出してください。（スタンプ印は不可）
- ② 証明書の発行  
卒業証明書は交付願提出後、3～4日ほど時間を要します。  
その他の証明書は発行まで時間を要します。
- ③ 来校時に必要なもの
  - ・ 印鑑（スタンプ印は不可）
  - ・ 本人確認のできるもの（運転免許証・健康保険証等）

## (2) 郵送による申請の場合

- ① 証明書交付願の作成  
来校による申請と同様。  
交付願はホームページからもダウンロードできます。
- ② 証明書交付願の提出  
つぎの書類を封筒に入れ、事務室あてに郵送してください。
  - 証明書交付願・・・必要事項を記入し、押印したもの
  - 本人確認できるものの写し
  - 返信用の封筒・・・宛名を書き、切手を貼ったもの  
(証明書4枚までなら84円・それ以上なら94円切手)
- ③ 証明書の発行・郵送

交付願の内容を確認後、発行し、返信用封筒で郵送します。郵送までは、交付願が学校へ届いて4～5日程度の日数を見込んでおいてください。

### お問い合わせ先

〒723-0051 三原市宮浦5丁目29-1 三原市立宮浦中学校 事務室

電 話 (0848) 64-1591

F A X (0848) 64-6362

受付時間：月～金 8：30～16：30（土日祝日は受け付けておりません）