

各種証明書の発行について

【発行できる証明書】

① 卒業証明書	② 学習の記録証明書 ※
※ 卒業後5年以上経過している卒業生への「学習の記録証明書」の発行について 学校教育法施行規則第28条の規定により、指導に関する記録(学習の評定、特別活動の記録等)の保存期間は5年となっておりますので、学習の記録証明書の発行はできません。 ただし、証明書の発行ができない旨の証明書を発行することは可能です。	

【学校に来られる場合】

- 担当者が不在の場合がありますので、事前に電話連絡をしてからご来校ください。
TEL:(058)〇〇〇-〇〇〇〇(事務職員を呼び出してください)
- 受付時間:平日の午前〇〇時〇〇分から午後〇〇時〇〇分まで

本人が来校するとき

- 本人であることが証明できる書類(運転免許証・保険証・パスポート 等)をお持ちください。 ※証明書の番号を控えさせていただきます。

代理人が来校するとき

- 委任状と証明書申込書をお持ちください。(〇〇〇学校 HP よりダウンロード可能です。)
- 委任者本人の身分証明書の写し(運転免許証・パスポート・健康保険証 等)をお持ちください。 ※証明書の番号を控えさせていただきます。
- 代理人の身分証明書(運転免許証・パスポート・健康保険証 等)をお持ちください。

【学校に来られない場合(郵送による発行)】

- 遠隔地にお住まいの方や受付時間内に来校できない方は、郵送による発行をいたします。
- 下記のものを「〇〇〇学校 事務」宛てに郵送してください。
- 郵送の場合の証明書発行には、発送後1週間程度の日数を要します。

郵送していただくもの

- 証明書申込書に必要事項を記入したもの(〇〇〇学校 HP よりダウンロード可能です。)
- 本人であることが証明できる書類の写し(運転免許証・保険証・パスポート 等)
- 返信用封筒(返信先の住所・氏名を明記して送料分切手を貼付したもの)

送付先

住所 : 〒501-〇〇〇〇 岐阜県羽島市〇〇〇町〇〇〇番地
羽島市立〇〇〇学校 事務 宛
TEL : (058)〇〇〇-〇〇〇〇