

## 卒業生の各種証明書の発行について

勝山高等学校を卒業された皆様が、進学や就職等で各種証明書を必要とされる場合は、下記の通り事務室に申請してください。

【申請先】〒911-8540

福井県勝山市昭和町2丁目3-1

勝山高等学校 事務室 証明書交付担当 Tel.0779-88-0200

### 1 申請方法（来校の場合）について

印鑑および身分証明書（運転免許証や健康保健証など）をご持参のうえ、ご本人またはご家族が学校事務室で申請してください。証明書交付申請書は、事務室にあります。

受付時間 8時30分～17時00分（ただし、土・日曜日、祝日、年末年始12/29～1/3を除く）

### 2 申請方法（郵送の場合）について

ご本人が遠隔地在住の方については、郵送による受付交付も行います。①～③の書類を学校事務室宛に郵送してください。（証明書郵送料はご本人負担となります。）

①証明書交付申請書

②身分証明書のコピー（運転免許証・健康保険証など）

③返信用封筒（住所・氏名記入済み）および返信用の郵便切手

卒業証明書、単位取得証明書・・・定形封筒（長3）＋郵便切手（84円）

成績証明書、調査書・・・定形外封筒（角2）＋郵便切手（120円）

※ただし、複数枚の交付時に、郵便料金が超過した場合は、「不足料金受取人払い」にて対応していただきます。

### 3 交付までに要する期間

卒業証明書・・・申請日より3日以内に発行

卒業証明書（英文）、成績証明書、調査書、単位修得証明書・・・申請日より1週間以内に発行

※郵送の場合など、上記の日数が前後する可能性があることをお含みおきください。

### 4 交付可能な年数について

成績証明書・調査書は卒業から5年以内です。6年以上経過している場合は、交付することができません。単位修得証明書は卒業から20年以内です。21年以上経過している場合は、交付することができません。交付できない旨の証明が必要な場合は、ご相談ください。

### 5 証明書交付申請書について

証明書交付申請書は、ホームページ掲載のものを使用することもできます。