

証明書発行について(卒業生)

★各種証明書の発行が必要な方は、**事前に事務室までご連絡ください。**

【証明書の種類および発行期限】

卒業証明書	永年
調査書	卒業後5年間(※)
成績証明書	卒業後5年間(※)
単位修得証明書	卒業後20年間(※)

(※)学校教育法施行規則第28条の2により、指導に関する記録は卒業後5年、学籍に関する記録及び修得単位数に関する記録は卒業後20年と保存期限が定められているため、卒業後の経過年数により証明書が発行できない場合があります。

卒業後5年または20年を経過し、証明書が発行できない場合は、その旨を記載した理由書(無料)の発行が可能ですので、必要な方はお申し出ください。

【申し込み方法】

- ①電話等により事前に学校事務室へお申し込みください。
必要事項をお伺いします。
- ②お受け取りの際、以下のものをご用意ください。
 - ・証明書発行手数料 1通につき 410円
 - ・運転免許証、健康保険証等(本人確認ができるもの)
- ③学校で「証明書交付願」に必要事項を記入してください。
証明書を発行いたします。

【遠隔地等により来校できない場合】

事前に学校事務室までご連絡ください。

《 お問い合わせ先 》

〒649-6595(専用郵便番号)

和歌山県紀の川市粉河4632番地

和歌山県立粉河高等学校

TEL 0736-73-3411

FAX 0736-73-3412

(土日祝日、年末年始12/29~1/3を除く平日8:30~17:00)