

証明書の発行について

1. 発行可能な証明書

証明書の種類	発行期限	和文	英文
卒業証明書	永年	○	○
成績証明書*	卒業後 5 年間	○	○
調査書*	卒業後 5 年間	○	
単位修得証明書**	卒業後 20 年間	○	

*「成績証明書」・「調査書」は学校教育法施行規則第 28 条第 2 項に基づき、成績に関する記録の保存期間は卒業後 5 年間と定められております。このため、卒業後 6 年日以降は成績に関する証明書は発行できません。

**「単位修得証明書」は学校教育法施行規則第 28 条第 2 項に基づき、単位修得に関する記録の保存期間は卒業後 20 年間と定められております。このため、卒業後 21 年日以降は単位修得に関する証明書は発行できません。

※証明書を発行できないことを証明する「不発行証明書」を発行することもできます。
この場合、証明書は無料ですが、郵送料は有料です。

2. 発行手数料

和文証明書 1 通 200 円

英文証明書 1 通 500 円

◇上記のほかに、郵送でお申し込みの場合、送料は自己負担です。

3. お申込み方法と受付期間・時間

- ・直接、本校事務室にてお申し込みいただくか、お電話でお申し込みください。
- ・発行にかかる日数は和文の場合は 3 日間、英文の場合は 7 日間です。(日曜祝日を除く) 余裕をもってお申し込みください。
- ・受付時間 平日 8:30 ～ 16:30
土曜 8:30 ～ 12:00(第 1・3・4 土曜のみ)
- ・事務室閉室日 第 2・5 土曜、日曜、祝日などの休日、8/14～8/16、12/29～1/3

4. お申込み窓口

広島女学院中学高等学校 事務室

住所 〒730-0014 広島市中区上幟町 11-32 電話番号(082)228-4131