

3年生の皆様へ

広島市立沼田高等学校
(事務室)

各種証明書等の申請について（お知らせ）

卒業式より後に各種証明書や生徒旅客運賃割引証（学割）を申請する際の手続きは、次のとおりです。
ちなみに、卒業証明書は卒業式当日、全員に1通ずつ交付します。

1 卒業証明書・成績証明書・調査書

《 3月31日までの申請手続き 》

事務室の窓口にある「証明書交付願」（在校生用）に必要な事項を記入後、HR担任に押印してもらったうえで、事務室に申請してください。手数料は無料です。

《 4月1日以降の申請手続き 》

「証明書交付申請書」（卒業生用）に必要な事項を記入後、事務室に申請してください。「証明書交付申請書」は、本校ホームページからダウンロードするか、事務室に連絡してください。

成績証明書及び調査書は、作成に時間がかかるため、通常、即日交付できません。連絡いただいた時点で作りはじめますので、事前連絡のうえ、じゅうぶん余裕を持って申請してください。

手数料は1通につき350円です（条例改正により変わることがあります）。

郵送による申請に必要なもの

- ① 証明書交付申請書（必要事項を記入したもの）
- ② 返信用封筒（送付先の住所・氏名を記入し、切手を貼ったもの）
- ③ 手数料（定額小為替もしくは現金書留）
- ④ 本人確認のできるもの（健康保険証のコピーなど）

※郵送の場合は時間がかかりますので、余裕を持って申請をしてください。

2 生徒旅客運賃割引証（学割）

3月31日までは「生徒旅客運賃割引証」が利用できます。申請の受付も3月31日までです。

事務室の窓口にある「生徒旅客運賃割引証交付願」に必要な事項を記入・押印のうえ、HR担任及び進路指導（受験の場合）もしくは生徒指導（受験以外の場合）の先生に押印してもらったうえで、事務室に申請してください。

なお、「生徒旅客運賃割引証」は、3月31日までに往復乗車券を購入して出発していれば、復路が4月1日以降になる場合でも利用可能です。

※卒業証明書は、卒業式当日、全員に1通ずつ交付します。