

証明書の発行について

卒業生の方が各種証明書の発行を希望される場合は、次の要領で事務室に申し込んでください。

- ◎ 受付時間 8時20分から16時50分まで（ただし、土日および祝日は除く）
- ◎ 卒業証明書以外の証明書（成績証明書、単位修得証明書および英文によるもの等）は、作成に時間を要しますので、事前に事務室まで確認してください。

1 本人が学校に来られる場合

- (1) 事務室窓口で「証明書交付申請書」に必要事項を記入のうえ申請してください。その際に、下記のものを用意してください。

- 本人確認のための、運転免許証か健康保険証
- 証明書発行手数料として証明書1通につき700円分の愛媛県収入証紙

2 郵送を希望される場合

遠隔地居住等により来校できない場合は郵送することができます。ただし、本人による申請に限られ、本人宛以外には送付できません。下記の書類等を学校宛てに郵送してください。

- (1) 「証明書交付申請書」（必要事項記入のこと）
- (2) 証明書発行手数料として証明書1通につき700円分の愛媛県収入証紙
※ 県外在住等のため愛媛県収入証紙が購入できない場合は、ゆうちょ銀行の「定額小為替」「普通為替」または「現金書留」でもかまいません。
- (3) 本人確認のための、運転免許証か健康保険証のコピー
- (4) 返信用封筒……長形3号の封筒が入る封筒に宛名（本人に限る）を記入し、120円切手（速達を希望される場合はプラス速達料金）を貼付してください。

3 その他

- (1) 発行手数料は愛媛県収入証紙が必要（1通につき700円分）です。収入印紙と間違えないようご注意ください。
- (2) 電話、FAX、メールでの証明書交付申請および発行はできません。
- (3) 「証明書交付申請書」の様式は下記からダウンロードできます。
証明書交付申請書（Word形式）（PDF形式）
- (4) 申請手続きにおいて不明な点は、本校事務室にお問い合わせください。

〒794-2301 愛媛県今治市伯方町有津甲2358番地
愛媛県立今治西高等学校伯方分校
TEL 0897-72-0034 FAX 0897-72-1664