

※本校（加計高校）事務室より

卒業後の各種証明書の手続きについて

芸北分校卒業生は、分校ではなく**本校（加計高校）**での手続きとなりますので御注意ください。

該当ページより「**証明書交付願**」をダウンロードし使用してください。

●本校事務室の窓口で直接請求する場合

- 1 窓口で「証明書交付願」に必要事項を記入・押印し、申請してください。
- 2 印鑑と証明手数料を**一通につき700円**御持参ください。
※**印鑑を忘れる方が多い**ため、御注意ください。
- 3 土日祝日及び本校（加計高校）の休業日は、お取り扱いできません。
（本校ホームページの「学校紹介」>「行事予定」でご確認下さい。
- 4 取扱時間は、**8時20分～16時50分**です。

●郵送で申請する場合

- 1 「証明書交付願」をダウンロード・印刷し、記入・押印してください。
- 2 証明手数料が**一通につき700円**必要です。**郵便小為替**または**現金書留**を御利用ください。郵便小為替は郵便局で購入できます。郵便小為替の「**受取人**」の欄は**記入しないでください**。
- 3 **返信用封筒（長3定形封筒）**に**切手を貼り**、**住所及び氏名**を記入してください。

※封筒に、次のことを確認してください。

- 1 「**証明書交付願**」
- 2 「**証明手数料**」
- 3 「**返信用封筒**」 の3点を入れてから郵送してください。

（郵送先）

〒731-3501 広島県山県郡安芸太田町加計3780-1 広島県立加計高等学校 事務室
--

（連絡先）

TEL：0826-22-0488

FAX：0826-22-1691