

1. 申請方法（郵送の場合）について

ご本人や親族が地元にはいないなどの事情がある遠隔地在住の方へ、郵送による受付交付もおこないます。ご本人が、次のものを学校あてに郵送してください。

① 証明書交付申請書（返送先住所・問合先TEL欄を記入）

② 身分証明証のコピー（運転免許証や健康保険証等）確認後、返却します。

③ 返信用封筒（住所氏名記入済）および返信用の郵便切手

（卒業証明書のみの場合・・・定型封筒＋郵便切手 110 円）

（成績証明書・調査書・単位修得証明書の場合・・・定型外封筒＋郵便切手 140 円）

＊ただし複数枚交付で上記郵便料金超過時には、不足料金受取人払にて対応していただくことがあります。

【申請先】912-0016 大野市友江9-10 奥越明成高等学校 事務室 証明書交付担当

2. 交付にかかる日数について

卒業証明書（一般）・・・来校の場合は即日交付可能（15分程度）

その他・・・即日交付不可（1週間程度）

3. 交付可能な年数について

成績証明書・調査書は卒業から5年以内です。6年以上経過している場合は、ご相談ください。

4. 卒業校について

県立高校統合により、次の学校を卒業された方は、当校にて証明をおこなっています。

奥越明成高校、大野東高校、大野工業高校、勝山南高校、勝山精華高校

証明書交付申請書（卒業生用）

福井県立奥越明成高等学校長 様

発行書類に○	発行枚数	証明書種類
	枚	卒業証明書（一般）
	枚	卒業証明書（英文）
	枚	成績証明書
	枚	調査書
	枚	単位修得証明書

上記の証明書交付を申請します

卒業した学校	福井県立 高等学校
卒業した学科	科 コース
卒業した年次	年 3月卒
氏名（卒業時）	
生年月日	年 月 日
使用目的（提出先）	
申請者氏名	
本人との関係	

※申請者が本人以外の場合のみ記入（申請者が保護者の場合は不要）

委任状	
年 月 日	
私は上記の内容において、証明書交付申請および受領に関する権限を	
代理人 住所（所在地）	
氏名（名称）	に委任します。
委任者 住所	
氏名	

※郵送の場合のみ記入

返送先住所	〒
問合せ先	Tel

※学校記入欄（記入不要）

発行年月日	
発行番号	

