

証明書の発行について

証明書の発行は本校事務室の窓口で行います。

証明書の発行を希望される方は、次の手続きを行ってください。

1 申請方法（来校する場合）

① 事前連絡	証明書の発行に時間がかかる場合や、本校では発行できない証明書の場合がありますので、 <u>事前に電話にて御連絡ください。</u>
② 来校時の手続き	<u>印鑑（シャチハタ不可）と手数料（1部につき700円）</u> を持参し、原則申請者本人が来校してください。 ※手数料はつり銭がいないよう御準備ください。

2 郵送での申請方法

県外等遠方に居住されている場合や、どうしても来校できない場合は郵送による申請も可能です。

次の手順で申請してください。

① 事前連絡	来校する場合と同様に、事前に電話にて御連絡ください。 郵送の場合は送付等に時間がかかりますので、余裕をもって申請してください。
② 証明書交付願の記入	証明書交付願を本校ホームページからダウンロードし、印刷して記入例を参考に記入してください。記入もれや印もれがないか御確認ください。 ※訂正する場合は二重線で抹消し、訂正印を押してください。
③ 証明書交付願と手数料の送付	切手を貼り、氏名住所を記入した返信用の封筒を同封し、証明書交付願を送付してください。（切手料金に御注意ください） 手数料（1部につき700円）は郵便小為替（定額小為替）の同封もしくは現金書留で送付してください。 学校から証明内容の確認等のため連絡をすることがありますので、連絡先電話番号（携帯含む）をメモして同封してください。

○ 郵送料金の目安

返信用封筒規格・重さ等	切手料金	目安
25g以内（長3定形封筒）	82円	証明書2部まで
50g以内（長3定形封筒）	92円	証明書3部以上
定形外（50g以上、定形外封筒）	120円	証明書5部以上、折りたたみ不可のもの

○ 送付先

〒737-0911

広島県呉市焼山北三丁目22番1号

広島県立呉特別支援学校 事務室

※「証明書交付願在中」と記入してください

3 受付時間

月曜日～金曜日 8時35分～17時05分

※土・日・祝日，年末年始（12月29日～1月3日），学校行事の代休等の休業日は受け付けておりません。

4 注意事項

江能分級では証明書の発行は受け付けていません。江能分級での在籍・勤務等の証明の際も，呉特別支援学校本校で手続きを行ってください。