

卒業証明書等の発行について

卒業後の各種証明書の交付申請手続きについて

卒業後（4月1日以降）に各種証明書が必要になった場合は、下記により手続きをしていただきますようお願いいたします。交付対象者は、熊本県個人情報保護条例の関係で、原則として本人のみとなります。

🔍 オンライン申請ができます。



URL : <https://logoform.jp/f/O9mXE>

QRコード :



🔍 URLをアドレスバーに入力するか、QRコードを読み込み入力フォームに移動し、申請してください。

1 証明書の種類

種類	内容	卒業後の発行期限	発行にかかる日数
卒業証明書	高等部を卒業したことを証明	永年	1日
卒業証明書（英文）	高等部を卒業したことを英文で証明	永年	1週間程度
その他の証明書	その他の証明書が必要尾な場合は学校へご相談ください。		

※卒業後5年以上経過している卒業生の調査書・成績証明書の発行については、学校教育法施行規則28条の規定により、指導に関する記録（学習の評定、特別活動の記録等）の保存期間は5年となっておりますので、調査書・成績証明書の発行はできません。進学先・就職先の出願書類として必要な方で保存期間を過ぎている場合は出願先に問い合わせる指示を受けてください。なお、調査書・成績証明書の発行ができない旨の証明書を発行いたしますので、必要な場合は御連絡ください。

2 証明書交付手数料

1通につき400円

※オンライン申請の場合のお支払いはオンライン決済（クレジットカードまたはペイペイのみ）となります。
現金払いの場合は学校窓口に御連絡ください。

3 発行手続きについて

1) オンライン申請

各種証明書の申請から手数料納付までがオンラインで手続き可能です。

オンライン申請システムへのアクセス方法

URLをアドレスバーに入力するか、QRコードを読み込み、入力フォームに移動し、申請してください。

(2) 本人以外の申請（事前に電話が必要）

本人以外の申請は原則としてできません。ただし、やむを得ない事情によると認められた場合には、親族等に限り発行しますので、事前に電話でお問い合わせください。

・必要書類

- ①委任状（様式「委任状」をダウンロード）
- ②申請者本人の身分証明書（マイナンバーカード（写真面のみ）・運転免許証等）
- ③発行手数料
- ④委任を受けた親族の方の身分証明書（マイナンバーカード（写真面のみ）・運転免許証等）

(3) その他注意事項

- ・電話やメールによる申請は受け付けません。必ず身分証明書・手数料受領後の交付となりますので、御了承ください。
- ・交付申請については、証明書の種類や提出締切日等確認し余裕をもって早めに申請してください。郵送による申請の場合は、交付までに日数を要しますので御注意ください。

4 身分証明書について

- マイナンバーカード（写真面のみ）
- 運転免許証
- その他（パスポート・学生証（写真付）：有効期限注意）

5 証明書受け取り方法について

- 学校の窓口で直接受け取る。（月～金曜日の8:30～16:30）
- 郵送を希望する。（事前に返信用封筒・切手の送付が必要）
郵便料金の詳細は学校担当者より連絡します。
※返信用封筒（必要部数が封入できるサイズ）と切手（封筒サイズ・重さ）を御準備ください。

【例】

証明書数量	封筒サイズ	切手代	重さ
1～2通	長3	110円	50gまで
3通以上	角2	180円	100gまで
速達の場合は、+300円			

- 申請受理後、証明書の発行手続きに1日～7日程度かかります。お急ぎの場合は、その旨をお電話いただきますようお願いいたします。

6 連絡先・郵送先

〒864-0032

荒尾市増永西長浦2299-3

熊本県立荒尾支援学校

事務室 証明書発行係