

各種証明書の発行について

各種証明書が必要になった場合は、以下により手続きをお願いいたします。

1. 証明書の種類

種類	発行にかかる日数	卒業後の発行期限	備考
卒業証明書	1日程度	永年	
調査書	1日程度	卒業後5年	封筒入り開封無効 1通約15g
成績証明書	1週間程度	卒業後5年	封筒入り開封無効 1通約15g
単位修得証明書	1週間程度	卒業後30年	封筒入り開封無効 1通約15g

2. 証明書交付手数料

証明書1通につき 400円

3. 申請方法

申請方法は、①事務室窓口での申請と②郵送による申請の2通りがあります。
また、熊本県個人情報保護条例により、原則、本人以外の申請・受領はできませんが、やむを得ない事情がある場合のみ、③親族等に限り発行します（委任状が必要です）。

①事務室窓口で申請の場合

以下3点を揃えて申請してください。

なお、事務室窓口での発行を希望される場合には、お電話にて事前の御連絡をお願いいたします。（担当者不在の場合等、お待ちいただく場合があります。）

（1）証明書交付願…事務室窓口にある様式に必要事項を御記入ください。

（2）本人確認ができる身分証明書

…身分証明書については「4. 本人証明の提示物（身分証明書）」を御確認ください。

（3）手数料

②郵送による申請の場合

以下4点を揃えて申請してください。

(1) 証明書交付願

…※学校 HP にて様式をダウンロードしてお使いください（様式1）

(2) 本人確認ができる身分証明書の写し（コピー）

…身分証明書については「4. 本人証明の提示物（身分証明書）」を御確認ください。

(3) 手数料…申請枚数に応じた金額分の郵便小為替

（証明書1通につき400円・無記名）

(4) 返信用封筒…宛名書きのうえ、返信用切手を貼り付けてください。

〈返信用封筒の参考〉

参考1：卒業証明書…定形長3封筒

参考2：調査書・成績証明書…定形外封筒（角2封筒などの大きなもの）

【例：調査書3通の場合】

調査書(15g)×3通 + 定形外封筒(約20g) = 65g

⇒重量 65g 分の郵便切手を返信用封筒に貼り付けてください。

※郵便切手料金については、郵便局ホームページ等で御確認ください。

※速達による返信を希望される場合には、併せて特殊取扱料金分を貼り付けのうえ、返信用封筒に朱書きで「速達」と御記入ください。

※郵送での申請は時間を要しますので、必ず期限に余裕を持った申請をお願いします。

③本人以外の申請・受領

原則、本人以外の申請・受領はできません。（熊本県個人情報保護条例により）

やむを得ない事情がある場合のみ、親族等に限り発行します。

親族等による申請・受領を希望される場合には、以下5点を提出してください。

(1) 証明書交付願

(2) 委任状…学校 HP より様式をダウンロードしてお使いください（様式2）

…委任状は、必ず来校前に委任者・受任者双方の記載をお願いします。

(3) 窓口に来られる親族の方の自身の身分証明書

(4) 本人の身分証明書の写し（コピー）

…身分証明書については「4. 本人証明の提示物（身分証明書）」を御確認ください。

(5) 手数料

4. 本人証明の提示物（身分証明書）

- ①運転免許証
- ②日本国旅行券（パスポート）
- ③学生証等（写真貼付）
- ④健康保険証
- ⑤身体障害者手帳
- ⑥個人番号カード（「（個人番号）通知カード」は身分証明書にはなりません。）
- ⑦その他（在学証明書・年金手帳・年金証書・写真貼付の資格証明書等）

※身分証明書は、原則顔写真付きのものがが必要です。顔写真なしの場合、上記のうち2点が必要です。

5. その他

- ◎証明書交付申請の受付は、平日の午前9時から午後4時までです。
（土日祝日、学校行事等にかかる代休日及び8月・年末年始の閉庁期間は、受付を行いませんので御注意ください。）
- ◎卒業後、姓が変わられている場合でも、証明書は卒業時の姓で発行します。
- ◎調査書及び成績証明書の発行期限が過ぎている場合、「発行不能通知」をお渡しすることが可能です（手数料は無料）。「発行不能通知」は即日の発行が出来かねますので、必要な方は必ず事前に電話で御連絡ください。
- ◎英文での発行の場合は、事前に電話で御連絡ください。（発行に時間を要します。）
- ◎申請は余裕を持って、早めに行うようお願いいたします。
- ◎郵便での申請で、投函後10日過ぎても届かない場合は御連絡ください。
- ◎不達等郵便事故の責任は負いかねますので御了承ください。

以上の他、証明書等発行に関するお問合せは、事務室証明書発行担当まで御連絡ください。

〒860-0003

熊本県熊本市中央区古城町3番1号

熊本県立第一高等学校

事務室 証明書発行係

TEL 096-354-4933