

卒業後の各種証明書の発行について

卒業後(4月1日以降)、各種証明書の交付を希望される方は、下記の手順に従ってお手続きください。交付対象者につきましては、熊本県個人情報保護条例の規定により、原則としてご本人のみとさせていただきます。

【証明書交付申請のオンライン化について】

各種証明書の申請から手数料の納付まで、オンラインでのお手続きが可能になりました。

オンライン申請システムへのアクセス方法

※下記の URL をアドレスバーに入力するか、QR コードを読み取って申請フォームへお進みください。

URL: <https://logoform.jp/f/PF9v0>

QR コード:



オンライン申請に関する注意事項

オンライン申請をご利用の際は、以下の点についてあらかじめご了承ください。

1. 内容の確認について
申請内容の確認のため、本校担当者よりご連絡させていただく場合がございます。
2. お支払い方法
お支払いは「クレジットカード」または「PayPay(ペイペイ)」のみとなります。※領収書の発行はできませんのでご注意ください。
3. 現金でのお支払いを希望される場合
現金払いをご希望の方は、オンライン申請ではなく、直接学校窓口へお問い合わせください。
4. 申請の受理と発行のタイミング
申請内容の確認後、担当者より手数料の支払い案内をいたします。手数料の納付完了をもって正式な受理となり、証明書の発行処理を開始いたします。
5. 発行にかかる日数
受理後、発行までに通常 1 週間程度かかります。お急ぎの場合は、事前にお電話にてご相談ください。
6. 郵送を希望される場合
郵送での受け取りには「返信用封筒」および「切手」の送付が必要です。郵便料金の詳細は、申請確認後に担当者からご連絡いたします。

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30g
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

卒業後5年以上経過している卒業生への成績証明書・調査書の発行について

学校教育法施行規則第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、成績証明書・調査書の発行はできません。大学・専修学校等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、調査書等の発行ができない旨の照明も発行いたしますので、必要な場合はご連絡ください。

2. 証明書交付手数料

証明書1通につき 400円 ※手数料は、お釣りのないようご用意ください。

3. 申請方法

(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。

URL: <https://logoform.jp/f/PF9v0>

QR コード:



(2) 窓口での交付申請

所定の交付願に必要な事項を記入のうえ、事務室にてお手続きください。

手数料: 1通につき400円(お釣りのないようご用意ください)

持参するもの: 本人確認書類(身分証明書)

※申請時に、窓口にて身分証明書の提示を必ずお願いいたします。

(3) 郵送での交付申請

郵送で申請される方は、以下の4点を同封のうえ、事務室までお送りください。

① 証明書交付願(様式1)

学校ホームページからダウンロードしてご記入ください。

② 本人確認書類(身分証明書)の写し

運転免許証やマイナンバーカード(写真面のみ)などのコピーを同封してください。詳細は「4. 本人確認書類について」をご確認ください。

③ 手数料: 証明書1通につき400円分

「定額郵便小為替」を郵便局で購入し、無記名のまま同封してください。

④ 返信用封筒

宛名を記入し、必要な金額分の切手を貼付してください。

封筒サイズの目安:

卒業証明書のみ … 定形長3封筒

調査書・成績証明書 … 定形外封筒(角2サイズなど)

※返信用封筒をご準備の際は、前述「1. 証明書の種類」の重量目安を参考に、部数に応じた封筒サイズと切手料金を正しくご判断ください。料金不足や書類の不備がないよう、十分ご注意をお願いいたします。

(4) 本人以外の申請・受領

原則として、本人以外の申請および受領はできません(熊本県個人情報保護条例に基づく)。

ただし、やむを得ない事情がある場合に限り、親族等による申請・受領を受け付けます。その際は、以下の5点を必ずご用意ください。

① 証明書交付願(様式1)

② 委任状(様式2)

学校ホームページからダウンロードしてご使用ください。

必ず来校前に、委任者(本人)および受任者(代理人)双方が自筆で記入してください。

③ 窓口に来られる方の身分証明書(原本)

手続きを行う親族の方ご自身の身分証明書をご提示ください。

④ 本人の身分証明書の写し(コピー)

詳細は「4. 本人確認書類について」をご確認ください。

⑤ 手数料: 1通につき400円

お釣りのないようご用意ください。

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 マイナンバーカード(写真面のみ)

⑥ 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。
- ◎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