

卒業証明書・調査書等の発行について

各種証明書等が必要になった場合は下記により手続きをお願いいたします。

◇証明書の種類◇

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

◇証明書交付手数料◇

1 通につき 400円

◇申請方法◇

①事務室窓口で申請の場合

窓口にある「交付願」に必要事項を記入し、手数料を添えて申請してください。
その際、本人確認ができる身分証明書（運転免許証、学生証等）の提示をお願いします。

原則、申請日の翌日以降の発行になりますので、余裕をもって早めに申請されてください。

②郵送による申請の場合

下記のものを揃えて申請してください。

- ・交付願 ※様式をダウンロードしてお使いください（様式1）
- ・本人確認ができる身分証明書の写し（コピー）
- ・手数料・・・申請枚数に応じた金額分の郵便小為替（1 通につき400円・無記名）

- ・返信用封筒・・・宛名書きし、切手貼付（不備のないよう注意してください。）

〈返信用封筒の参考〉

卒業証明書：定形長3封筒

調査書・成績証明書：定形外封筒

例えば・・・調査書 3通の場合

→調査書（15g×3通）＋ 定形外封筒（約20g）＝65g・・・140円
分切手

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、親族等に関り発行します。

下記のことを提出してください。

- ・委任状 ※様式をダウンロードしてお使いください（様式2）
- ・窓口に来られる親族の方の自身の身分証明書（運転免許証・健康保険証等）
- ・本人の身分証明書の写し（コピー）

◇その他◇

- ・英文での発行の場合は事前に電話でご連絡ください。（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。

- ・不達等郵便事故の責任は負いかねますのでご了承ください。
- ・郵便での申請で投函後10日過ぎても届かない場合はご連絡ください。
- ・窓口の受付は平日午前8時30分から午後4時30分までです。
（土日祝日・年末年始及び学校行事等にかかる代休日は受付を行いません）

証明書等発行に関するお問い合わせは、事務室証明書発行担当までご連絡ください。

〒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