

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、次の方法により手続きしてください。交付対象者は、原則、本人のみとなります。

※ オンライン申請が出来ます

これまで学校の窓口でしかできなかった各種証明書の申請が、スマートフォンやパソコンからできるようになりました。学校の窓口に行く時間がない・遠くに住んでいる人も、時間を気にせず申請できます。

1 申請方法

※ (1)から(4)いずれの場合も、事前にお電話をいただきますとスムーズに発行できます。

(1) オンラインで申請

* URL をアドレスバーに入力するか二次元コードを読み込むと、メール認証画面に移動します。メール認証を行ってから、入力フォームで申請してください。

①URL: <https://logoform.jp/form/x4b6/1159748>

②QRコード:



(2) 窓口で申請

窓口で「証明書交付願」をもらい、必要事項を記入して手数料を添えて申請してください。この際、本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード等)の提示をお願いします。

※「証明書交付願」はホームページからダウンロードしたものを使用することも可能です。

(3) 郵送で申請

「証明書交付願」(ホームページからダウンロードしてください)に必要な事項を記入して、手数料分の郵便小為替と本人確認書類の写し(運転免許証、マイナンバーカード等)、返信用封筒(切手貼付)を添えて郵送にて申請してください。

※郵便小為替は郵便局(ゆうちょ銀行)の窓口で購入することができます。

(4) 代理人による窓口での申請

本人以外の申請は原則できません。ただしやむを得ない事情によると認められる場合に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。

2 証明書の種類

卒業証明書(日本語)

卒業証明書(英語)

成績証明書(本校の様式による)

調査書

※改姓等により卒業時の氏名と異なる場合も証明書は卒業時の氏名での交付となります。

※申請受理後、証明書の発行手続きに通常1週間(卒業証明書は1～2日)程度かかります。

3 手数料

1通につき400円

4 受け取り方法

(1)学校の窓口で受け取る。

(2)郵送を希望する。(事前に「返信用封筒」及び「切手」の送付が必要)

5 窓口対応時間

月曜日から金曜日の午前9時～午後4時まで

(土、日、祝祭日、代休、学校閉庁日等を除く)

6 問い合わせ先

熊本県立ひのくに高等支援学校 事務室

住所:合志市合生4360-7

電話番号:096-249-1001