

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）に各種証明書が必要になった場合は、次の要領で手続きをしていただきますようお願い申し上げます。

★ 証明書の種類

種類	卒業後の発行期限	備考	発行手数料
卒業証明書	永年	折り曲げ 可 1 通約 4 g	4 0 0 円 (1 通につき)
成績証明書	5 年	封筒入り：開封無効 90 mm×225 mm 1 通約 8 g	4 0 0 円 (1 通につき)
単位修得証明書	2 0 年	封筒入り：開封無効 90 mm×225 mm 1 通約 8 g	4 0 0 円 (1 通につき)
調査書	5 年	封筒入り：開封無効 105 mm×235 mm 1 通約 12g	4 0 0 円 (1 通につき)

※ 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）の保存年限は５年、学籍に関する記録の保存年限は２０年となっております。下記の表をご参照ください。大学・専修学校等の出願書類として必要な方で保存年限を過ぎている場合は、出願先に問い合わせて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証明も発行いたしますので、必要な場合はご連絡ください。

平成２８年度の証明書発行について（ ○ できる × できない ）

入学時期	卒業・転退学時期	卒業証明書	成績証明書	単位修得証明書	調査書
平成５年度 以前	平成８年(1996 年) ３月以前	○	×	×	×
	平成８年(1996 年) ４月以降	○	○	○	○
平成６年度 以降	平成２３年(2011 年) ３月以前	○	×	○	×
	平成２３年(2011 年) ４月以降	○	○	○	○

★ 申請方法

（１）窓口で申請する方法

窓口にある「証明書交付願」に必要事項を黒のボールペンで記入し、発行手数料（１通につき 400 円）を添えて事務室に申請してください。

その際、本人確認のため必ず身分証明書（運転免許証・パスポート・学生証・保険証等）の提示をお願いします。

※成績証明書・単位修得証明書や、英文での各証明書の発行は、即日発行ができない場合があります。事前に電話でお問い合わせください。

（２）郵送で申請する方法

郵送で申請される場合、手続きの不備を防ぐために事前に電話でお問い合わせください。手続きの流れは下記をご参照ください。

- ① 別途掲載の「証明書交付願【様式１】」に、氏名・ふりがな・生年月日・現住所・電話番号（日中連絡がつくもの。携帯可。）・卒業年月・必要な証明書名と必要部数を、黒のボールペンで記入したもの。
- ② 身分証明書の写し（運転免許証・パスポート・学生証・保険証等。）
- ③ 郵便小為替（発行手数料として。１通につき 400 円、無記名のもの。）
- ④ 返信用封筒（宛名を記入し、切手を貼ったもの。）

※ 封筒の大きさや切手代は、上記★証明書の種類の備考欄を参考に、切手代の不足等がないようにご注意ください。速達や書留等、郵便物のオプションサービスを利用される場合は、必要料金を加算した額の切手を貼ってください。）

以上、①～④を全て同封のうえ、**鹿本高校事務室証明書発行係**まで郵送してください。FAX、電子メールでの申請は受け付けできません。

速やかに発行できるよう努めていますが、作成に必要な日数に加えて郵送の日数がかかりますのでご注意ください。また、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねますのでご了承ください。

（３）本人以外（代理人）が申請・受領する方法

本人以外の申請は原則としてできません。（熊本県個人情報保護条例による）

ただし、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①、②を添えて、上記（１）もしくは（２）の手続きにお進みください。

- ① 委任状（別途掲載の「委任状【様式２】」をご利用ください。）
- ② 代理人（親族の方）自身の確認書類（運転免許証・保険証等）

★窓口での受付時間

原則として、平日の午前 8 時 45 分から午後 4 時 40 分まで受け付けます。

（土・日・祝日・年末年始及び学校行事に係る代休日は受け付けません。）

この他、証明書発行についてのお問い合わせは、事務室証明書発行係までご連絡ください。

連絡先 及び 郵送先

〒861-0532 熊本県山鹿市鹿校通三丁目5番1号

熊本県立鹿本高校 事務室 証明書発行 係

電 話 0968-44-5101

FAX 0968-44-6899