

各種証明書の交付申請手続きについて

卒業後、各種証明書が必要になった場合は、下記により手続きをしていただきますようお願いいたします。交付対象者は、熊本県個人情報保護条例の関係により、原則として本人のみとなります。

[証明書の種類](#)

[証明書交付の手数料](#)

[申請・交付受付時間](#)

- 証明書の種類
 - 卒業証明書（即日交付可能）
 - 成績証明書
 - 調査書
 - 単位修得証明書
- } お問い合わせください

種 類	内 容	卒業後の発行期限	発行にかかる日数
卒業証明書	高校を卒業したことを証明	永年	申請日
調査書	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明	5年	お問い合わせください。
成績証明書	高校で学んだ教科の評価等を証明	5年	
修了証明書	第1学年以上を修了後に転退学等をされた方が第1又は第2学年を修了したことを証明	永年	
単位修得証明書	高校で学んだ科目の修得した単位数を証明	20年	

なお、調査書・成績証明書の発行は、文書保存年限の関係で以下のとおりとなります。

- ・平成5年度以前に入学した方
高等学校生徒指導要録保存年限は20年
- ・平成6年度以降に入学した方高等学校生徒指導要録のうち
学籍に関する記録の部分の保存年限は20年 指導に関する記録の部分の保存年限は5年

平成31度の証明書発行について

入学時期	卒業・転退学時期	卒業証明書	成績証明書	調査書	単位修得証明書
平成5年度以前	平成11年(1999年)3月以前	○	×	×	×
	平成11年(1999年)4月以降	○	○	○	○
平成6年度以降	平成26年(2014年)3月以前	○	×	×	○
	平成26年(2014年)4月以降	○	○	○	○

※ 保存年限が過ぎていた方は、提出先にお問い合わせください。なお、調査書等を発行できない旨の証明書を発行することは可能です。

証明書交付手数料

1 通につき 4 0 0 円

申請・交付受付時間

午前 8 時 2 5 分から午後 4 時 5 5 分まで（土・日・祝祭日を除く）

※ 発行に時間が必要ですので、余裕をもってお越しください。

（1）本人による申請

窓口での交付申請

事務室にある「交付申請書」に必要事項を記入し、手数料を添えて申請して下さい。その際、本人確認のために必ず身分証明書（運転免許証・学生証等）をお持ちください。

郵送による申請（申請手続きの不備を防ぐために、必ず事前にお問い合わせください。）

下記のイ～ニを鹿本農業高校の事務室までご郵送ください。

なお、郵送には時間がかかります。締切等確認のうえ、余裕を持って申請してください。

イ 証明書等交付申請書・・・交付申請書又は便箋等に必要事項を記入してください。

氏名（ふりがな）、生年月日、卒業年月日、卒業学科、必要な証明書の種類と数、連絡先（住所、携帯電話番号など）

ロ 手数料・・・必要枚数に応じた金額分の無記名の郵便小為替（1 通 4 0 0 円）

ハ 返信用封筒・・・住所・氏名をご記入のうえ、重量に応じた切手を貼ってください。

・ 卒業証明書 1 通の場合は定形内封筒に 8 4 円切手を貼ってください。

・ 卒業証明書以外は定形外の封筒を準備してください。1 通でしたら 1 2 0 円です。
多数必要な場合等はお問合せください。

ニ 身分証明書のコピー

（2）本人以外の申請

やむを得ない事情によると認められる場合のみ、親族等に限り発行します。その際には、以下の書類を提示してください。

・ 本人の身分証明書

・ 窓口に来られる親族の方自身の身分を証明するもの。（運転免許証・健康保険証等）

・ 委任状（本人の印鑑を押印したもの）

お問い合わせ先

熊本県立鹿本農業高等学校 事務室

電 話 0 9 6 8 - 4 6 - 3 1 0 1

F A X 0 9 6 8 - 4 6 - 5 8 5 5