

# 卒業後の各種証明書の交付申請手続きについて

鹿本農業高等学校 事務室

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。

## 1 証明書の種類

種 類	内 容	卒業後の発行期限
卒業証明書	高校を卒業したことを証明	永年
成績証明書 ※	高校で学んだ教科の評価等を証明	5年
調査書 ※	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明	5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

\* 英文で作成依頼をされる場合は、必ず事前に問い合わせをお願いします。

\* 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。そのため、成績証明書・調査書の発行はできません。

\* なお、証明書等の発行ができない旨の証明も発行いたしますので、必要な方は御連絡ください。

## 2 証明書交付手数料

1通につき400円（発行不能証明書には手数料はかかりません）

## 3 申請・交付受付時間

午前8時25分から午後4時00分まで（土・日・祝祭日を除く）

## 4 申請手続きについて

### 【窓口での交付申請】

事務室にある「証明書等交付申請書」に必要な事項を記入し、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・マイナンバーカード等）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、事前にお問い合わせください。）

氏名、ふりがな、生年月日、卒業年月日、学科名、必要な証明書名と必要通数などを明記

した書類、宛名書きして切手を貼付した返信用封筒、手数料分の郵便小為替（無記名）、

身分を証明するもの（運転免許証等）の写しを同封して申請してください。返信用封筒及び返送用切手代については「5」を参考に判断してください。

### 【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。

- ・委任者（本人）の身分証明書
- ・代理人（窓口に来られる親族の方）自身の身分証明書
- ・委任状（様式があります）

### 【その他】

電話による交付申請は受け付けません。必ず身分確認、手数料受領後の交付ですのでご了承ください。

また、発行までに時間がかかる場合がありますので相当の余裕を持って早めに申請手続きを行ってください。特に郵送での申請の場合は日数を要しますのでご注意ください。

