

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）

※オンライン申請（入力フォームの送信）は24時間可能ですが、申請後の受理手続きに関しては上記受付時間での対応となります。あらかじめご了承ください。

4 申請手続きについて

【オンライン申請】 * 詳細及び URL 等は『証明書交付申請のオンライン化について』をご覧ください。

申請から手数料の納付までオンラインで対応可能です。URL 又は QR コードから入力フォームへ移動し、申請してください。

オンライン申請ご利用時の支払い方法は、クレジットカード又は PayPay（ペイペイ）による決済となります。現金でのお支払いを希望される方は学校窓口へご連絡ください。

※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。万が一お急ぎの場合はその旨をお電話ください。

※発行した証明書の受け取りは窓口又は郵送となります。証明書の郵送をご希望の場合は「返信用封筒」及び「切手」が必要です。郵便料金につきましては次項の【*1 各種証明書と返信用切手代について】をご覧ください。

【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。

*** I 各種証明書と返送用切手代について**

各種証明書	封筒入り重さ／通
卒業証明書、成績証明書、単位修得証明書	約 8 g
調査書	約 1 2 g

返信用封筒のサイズと重さ

長形 3 号	約 6 g
角型 2 号	約 1 6 g

(例) 調査書 3 通の郵送を依頼する場合

- ・ 調査書 1 通あたり 1 2 g × 3 通 = 約 3 6 g
- ・ 返信用封筒 角形 2 号 約 1 6 g
- ・ 3 6 g + 1 6 g = 5 2 g となり
返信用切手代は 1 8 0 円 (5 1 g ~ 1 0 0 g) です。

証明書の通数が多くなると、長形 3 号では入らない可能性があります。その場合は、角形 2 号の封筒をご準備ください。

*** 上記及び最新の郵便料金を確認の上、必要部数に見合った切手を貼って宛名記入の封筒を同封してください。**

*** ご不明な点は 鹿本農業高校 事務室 (0968-46-3101) までお尋ねください。**