

各種証明書発行手続きについて

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、下記の要領により手続きをしてください。なお、交付対象者は本人に限ります。（熊本県個人情報保護条例による）

記

1 証明書の種類

種類	内 容	卒業後の発行期限
1 卒業証明書	卒業したことを証明	期限なし
2 成績証明書	教科・科目の評価及び修得単位数を証明	5 年
3 単位修得証明書	科目・科目の修得単位数を証明	20 年
4 調査書	教科・科目、特別活動等の評価を証明	5 年
5 修了証明書	転退学の場合第1学年または第2学年の修了を証明	期限なし

2 証明書交付手数料

1 通につき 400 円

3 申請の方法

（１） 本人が直接窓口で申請する場合

午前８時３０分から午後４時までに来校いただき、事務室で証明書交付申請書に記入のうへ証明書交付手数料（１通につき４００円）を添えて申請してください。

その際、本人確認ができる身分証明書（運転免許証等）を提示してください。

（２） 本人が郵送で申請する場合

申請の不備を防ぐため、まず学校にお電話いただき、郵送するものを確認してください。その際、連絡する必要がある場合もありますので、電話番号をお尋ねします。

郵送していただくものは次のとおりです。

① 証明書交付申請書（別添様式）

② 郵便小為替（４００円×申請枚数）

※ 証明書交付手数料として１通につき４００円です。普通郵便で現金を送れませんので、お手数ですが郵便局で手続きをしてください。

③ 返信用封筒（ご本人の住所氏名を表記し８２円切手を貼付してください。発行部数によっては９２円になる可能性もありますので御注意ください。なお、郵便料金の値上げの場合は御注意ください。）

④ 身分証明書（運転免許証等）の写し（本人確認のため）

(3) 代理人が窓口で申請する場合

やむを得ず代理人が申請する場合は、(1)の手続きに加え、委任状 (別添様式) 及び本人確認ができる身分証明書等の写しの提出、また、代理人御自身の確認ができる身分証明書 (運転免許証等)の提示が必要です。

4 本人確認ができる身分証明書等

- ① 運転免許証
- ② パスポート
- ③ 学生証 (写真貼付)
- ④ 健康保険証
- ⑤ 身体障害者手帳 等

5 発行期限がある証明書

学校教育法施行規則第28条の規定により卒業後6年以上経過した方への「成績証明書」「調査書」、また21年以上経過した方への「単位修得証明書」は発行できません。必要な場合には「各種証明書の発行ができない旨の証明書」を発行しますので申し出てください。

連絡先、郵送による申請先

〒861-0304 熊本県山鹿市御宇田312

熊本県立鹿本商工高等学校 事務室 証明書発行担当者 宛て

電話 : 0968-46-3191

FAX : 0968-42-3031 <http://sh.higo.ed.jp/kasyoko/>