

卒業後の各種証明書の交付について

卒業後に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

交付対象者は、原則本人のみとなります。やむを得ない事情によると認められる場合のみ、代理人（親族）への発行も行いますが、その場合は委任状及び本人と代理人の本人確認書類が必要となります。

● 証明書の種類

種類	内容	卒業後の 交付期限
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取得した単位数を証明	20年
修了証明書	第1学年以上を終了後に転退学された方が、第1、第2学年を終了したことを証明	永年

※上記保存年限を過ぎている場合、調査書等が発行できない旨の証明書も発行いたしますので、必要な場合はお申し出ください。

※改姓されて卒業時の氏名と異なる場合も、証明書は卒業時の氏名での交付となります。

● 交付にかかる日数

- ・ 卒業証明書（和文） . . . 申請日当日
- ・ 卒業証明書以外の証明書及び英文の証明書 . . . 2～3日程度

※土日祝日、代休日、学校閉庁日、年末年始等は除く。

※郵送の場合、お手元に到着するまでの日数は上記日数より長くなりますので、余裕をもって申請をお願いいたします。

● 交付申請受付時間

月曜～金曜の午前8時30分から午後4時30分まで（原則）

※土日祝日、代休日、学校閉庁日、年末年始等は取扱いできません。

● 証明書交付手数料

1通につき400円

● 交付申請手続き

(1) 本人が窓口で申請する場合

「証明書交付願（卒業生用）」に必要事項を記入のうえ、手数料を添えて事務室に申請してください。その際に本人確認書類の提示が必要です。

- ① 証明書交付願（卒業生用）・・・窓口にあります。（本校HPからダウンロード可）
- ② 手数料・・・1通につき400円
- ③ 本人確認書類・・・運転免許証、健康保険証、学生証、日本国旅券等

(2) 郵送で申請する場合

「証明書交付願（卒業生用）」または任意の様式に必要事項を記入のうえ、手数料分の郵便小為替と本人確認書類の写し、返信用封筒（切手貼付）を添えて郵送にて申請してください。

- ① 証明書交付願（卒業生用）・・・本校HPからダウンロード可能です。

※証明書交付願（卒業生用）が印刷できない場合は、氏名とふりがな（改姓している場合は旧姓とふりがなも記載、英文の場合はローマ字表記の氏名も記載）、生年月日、卒業年月日、卒業学科、必要な証明書の種類と枚数、現住所、郵便番号、電話番号（携帯電話等の日中連絡のとれる番号）を便箋等の任意の様式に記入してください。

- ② 手数料分の無記名の郵便小為替・・・証明書1通につき400円分が必要です。
- ③ 本人確認書類の写し・・・運転免許証、健康保険証、学生証、日本国旅券等の写し
- ④ 返信用封筒（長形3号）・・・返送先の郵便番号、住所、氏名を記載してください。
- ⑤ 返送用切手・・・返信用封筒に切手を貼付してください。

(3) 代理人が窓口で申請する場合

「証明書交付願（卒業生用）」に必要事項を記入のうえ、手数料を添えて事務室に申請してください。代理人による申請の場合は、委任状（申請者（卒業生本人）が記入・押印したもの）及び申請者（卒業生本人）・代理人の両方の本人確認書類も必要になります。

- ① 証明書交付願（卒業生用）・・・窓口にあります。（本校HPからダウンロード可）
- ② 手数料・・・1通につき400円
- ③ 代理人の本人確認書類・・・運転免許証、健康保険証、学生証、日本国旅券等
- ④ 申請者の本人確認書類の写し・・・運転免許証、健康保険証、学生証等の写し
- ⑤ 委任状・・・卒業生本人の記入押印が必要です。（本校HPからダウンロード可）

● 問合せ先及び送付先

〒861-1201

熊本県菊池市泗水町吉富250番地

熊本県立菊池農業高等学校 事務室

TEL：0968-38-2621