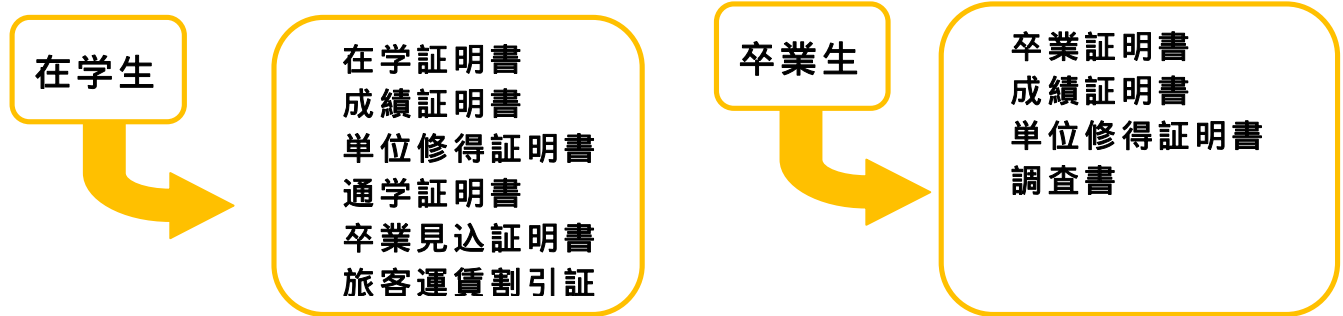


証明書発行等について

発行できる証明書の種類



在学生の場合

本校事務室にて、生徒本人が月曜日から金曜日の午前中（昼休み時間）までに申し込んでください。午前中の申請については当日発行します。午後の申請は翌日発行とします。金額は**無料**です。

卒業生の場合

申請方法は窓口での申請と郵送での申請があります。
改姓されて、卒業時の氏名と異なっている場合でも、証明書は卒業時氏名での発行となります。

窓口での申請の場合

受付場所：本校事務室

受付時間：午前9時～午後4時30分（土日、休日及び年末年始を除く）

発行申請者：原則として卒業生本人

窓口申請時に必要な書類

証明書交付申請書（本校事務室にあります）

発行手数料（全証明書**1通につき 400円**）

身分証明書（免許証・健康保険証等）

委任状（本人以外の方が申請される場合のみ）

本人以外が窓口で申請・受領する場合は、代理人への発行も可能ですが、その場合、委任状及び本人・代理人の方の身分証明書が必要となります。

個人情報保護の趣旨から本人確認等の書類の提示をお願いしています。

～ 委任状 ～

代理人の氏名、住所、生年月日、申請者との関係

申請者の氏名・捺印、住所、生年月日

代理人に証明書発行の申請並びに受領に関する権限を委任する旨を明記してください。

委任状は全て申請者本人が記入してください。捺印のないものは無効となりますのでご注意ください。委任状は甲佐高校のホームページよりダウンロードできます。

郵送での申請の場合

郵送申請時に必要な書類等は以下の（ ~ ）を同封の上、本校事務室までご郵送ください。

証明書交付申請用紙又は便箋等（任意）に以下の内容を記入した用紙

- ・ 氏名（卒業時の氏名、改姓した場合のみ現在の姓も記入してください）
英文での証明書発行の場合は、パスポート等で使用のローマ字での氏名の記入もお願いします。
- ・ 現住所
- ・ 電話番号（携帯等の日中連絡の取れる番号）
- ・ 生年月日
- ・ 卒業年及び卒業科
- ・ 必要な証明書の種類と部数

証明書交付申請用紙は甲佐高校のホームページよりダウンロードできます。

返信用封筒（宛先を明記の上、必ず返信用封筒に切手を貼ってください）

返信用封筒に貼る切手料金の目安として、卒業証明書のみ4通までが80円、成績証明書・調査書・単位修得証明書が2通以上ある場合は120円程度かかります。なお、あくまでも目安のため、郵送料金が不足した場合は、不足料金受取人払いで郵送させていただきます。

発行手数料：（全証明書1通につき **400円分の郵便小為替**）

必要枚数分の金額を郵便局の郵便小為替に替えて送付してください。

例 卒業証明書1通と調査書1通では、800円分の郵便小為替が必要です。

写真付き身分証明書のコピー

〔発行日数について〕

証明書の発行は、即日対応できない場合もありますので、日数に余裕を持ってお申し込みください。なお、事前に本校事務室までお電話いただければ、早めのお渡しが可能かと思えます。

送付先及びお問合せ先

〒 861 - 4606
熊本県上益城郡甲佐町横田327番地
熊本県立甲佐高等学校 事務室
電話番号 096 - 234 - 0041