

各種証明書の交付申請手続きについて

各種証明書が必要になった場合は、次の要領で申請をお願いします。

◇証明書の種類及び発行年限◇

種類	卒業後の発行期限
卒業証明書（用紙）	永年
調査書（封入り：開封無効）	5年
成績証明書（封入り：開封無効）	5年
単位取得証明書（封入り：開封無効）	20年

卒業後5年以上経過され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ので、成績証明書・調査書の発行はできません。

しかし、調査書等の発行が出来ない旨の証明も発行いたしますので、必要な場合は御連絡ください。

◇交付手数料◇

各種証明書1通につき400円

◇申請方法◇

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。

やむを得ない事情がある場合のみ、親族等に限り代理人に発行します。

（１）窓口での申請（平日午前8時30分から午後4時30分まで）

窓口にある「**証明書等交付申請書**」に必要事項を記入し、手数料を添えて申請してください。

なお、本人確認のため身分証明書（運転免許証等）の提示が必要です。

また、本人以外の者が代理人として受領する場合には、本人の「**委任状**」を提出してください。

その他に、申請者本人の身分証明書の写し、代理人の身分証明書が必要になります。

（２）郵送での申請

申請手続きの不備や遅滞を防ぐため、必ず事前に電話でお問い合わせのうえ、以下の書類を郵送してください。

1. 証明書等交付申請書
2. 手数料（400円×申請枚数 無記名の郵便小為替で）
3. 身分証明書の写し
4. 返信用封筒（住所・氏名を記入、切手貼り付け）

〈返信用封筒の参考〉・卒業証明書の場合は、定形（長3）封筒

・卒業証明書以外の場合は、定形外（角2）封筒

・切手は証明書1通当たり約15g

（例）調査書3通の場合：定形外（角2）封筒約20g＋調査書（約15g×3通）＝65g

切手代は180円（50～100g）です。

◇その他◇

- ・ 郵送での申請の場合には、郵送にかかる日数も考慮し余裕をもって申請してください。
- ・ 英文による証明書発行には時間を要しますので事前に御連絡ください。

◇お問い合わせ先◇

熊本農業高校 事務室

〒861-4105

熊本市南区元三町5丁目1-1

096-357-8800