

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、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。

■証明書の種類

卒業証明書（即日交付可能）

成績証明書（一週間程度で交付可能）

調査書（一週間程度で交付可能）

単位修得証明書（一週間程度で交付可能）

なお、調査書・成績証明書の発行は、文書保存年限の関係で以下のとおりとなります。

平成5年度以前に入学した方

→高等学校生徒指導要録保存年限は20年

平成6年度以降に入学した方

→高等学校生徒指導要録のうち

学籍に関する記録の部分の保存年限は、20年

指導に関する記録の部分の保存年限は、5年

■証明書交付手数料 →

1通につき400円

■申請・交付受付時間

午前8時30分から午後4時30分まで（土・日・祝祭日を除く）

（１） 本人による申請

窓口での交付申請

事務室にある「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・学生証等）をお持ちください。

郵送による申請（申請手続きの不備を防ぐために、必ず事前にお問い合わせください。）

下記のイ～ニを熊本農業高校の事務室までご郵送ください。

なお、郵送には時間がかかります。締切等確認のうえ、余裕を持って申請してください。

イ 証明書等交付申請書・・・交付申請書又は便箋等に必要事項を記入してください。

氏名（ふりがな）

生年月日

卒業年月

卒業学科

必要な証明書の種類と数

連絡先（住所、電話番号携帯電話など）

ロ 手数料・・・必要枚数に応じた金額分の郵便小為替（１通につき４００円）

ハ 返信用封筒・・・住所・氏名をご記入のうえ、重量に応じた切手を貼ってください。

- ・ 卒業証明書の場合は、定形内封筒

- ・ 卒業証明書以外の場合は、定形外の封筒を準備してください。

切手は、証明書

１通当たり約１５ｇの重さを参考にしてください。

（例）調査書３通の郵送を依頼する場合

- ・ 調査書１通当たり １５ｇ×３通＝４５ｇ

- ・ 返信用封筒 角２号（２４０mm×３３２mm）約２０ｇ

４５ｇ＋２０ｇ＝６５ｇ となり、切手代は１４０円（５０ｇ～１００ｇ）です。

ニ 身分証明書のコピー

（２） 本人以外の申請

やむを得ない事情によると認められる場合のみ、親族等に関り発行します。

その際には、以下書類を提示してください。

- ・ 本人の身分証明書

- ・ 窓口に来られる親族の方自身の身分を証明するもの。（運転免許証・健康保険証等）

- ・ 委任状（本人の印鑑を押印したもの）