

## 各種証明書の発行について

水俣高等学校・水俣工業高等学校を卒業された方の証明書を発行します。

※ 熊本県個人情報保護条例により本人が学校窓口(事務室)または郵送で申請してください。

### □ 証明書の種類等

種 類		卒業後の 発行期限	発行にかかる日数
卒業証明書	(A4用紙) 5g	永年	和文：当日 英文：5日前後
調査書	(90mm×225mmの封筒 に封入・厳封) 約 15g	5年	1～3日前後
成績証明書	(90mm×225mmの封筒 に封入・厳封) 約 10g	5年	和文：1～3日前後 英文：5日前後
単位修得証明書	(90mm×225mmの封筒 に封入・厳封) 約 10g	20年	5日前後
第二種電気工事士試験 筆記試験免除用卒業証明書  ※所定の証明用紙は各自ご準備ください。氏名・ふりが な・生年月日を記入し申請時に持参(郵送)ください。  水俣工業高校「電気科」「電気科(電気コース)」・水俣高校 「電気建築システム科・電気コース」の卒業が対象です。		20年	1～3日前後
第三種電気主任技術者 資格免状申請用単位修得証明書  水俣工業高校「電気科」「電気科(電気コース)」・水俣高校 「電気建築システム科・電気コース」の卒業が対象です。	(90mm×225mm封筒に 封入・厳封) 約 10g	20年	5日前後
二級建築士試験・木造建築士試験 指定科目修得単位証明書・卒業証明書  平成24年3月以降の水俣工業高校「建築科」水俣高校 「電気建築システム科・建築コース」の卒業が対象です。	(A4用紙) 約 5g	20年	5日前後
発行出来ない旨の証明書	(A4用紙) 約 5g	永年	当日

(注)上記の発行にかかる日数は、土日祝日及び学校休業日等を除いたものとなり、また、郵送に要する日数は含まれておりません。

長期休業期間及び学校行事、業務、会議等の都合で即日の発行や予定日数での発行が出来ない場合もありますので十分に余裕を持って申請願います。

## ※卒業後5年を経過している卒業生への「成績証明書」「調査書」等の発行について

学校教育法施行規則第28条の規定により、学習の評定、特別活動の記録等の保存期間は5年間となっているため「成績証明書」「調査書」の発行はできません。出願先へ問い合わせる指示を受けてください。必要な方には「証明書等の発行ができない旨の証明書」(無料)を発行いたします。また、「単位修得証明書」の発行は卒業後20年間となっています。

## ※「卒業証明書」のコース名の記載について

水俣高等学校「電気建築システム科」を卒業の方で資格検定等の受検申込において「卒業証明書」にコース名の記載が必要な場合は申請時にその旨ご連絡ください。(通常は学科名までの記載になります。)

- 注意事項**
- ・ 証明書は卒業時の氏名での発行になります
  - ・ 電話、FAX、メール等での申請、受付は出来ません。
  - ・ 証明書交付申請と同時に発行手数料の納付をお願いします。

## 【本人確認書類(身分証明書)について】

- ① 運転免許証
- ② 日本国旅券(パスポート)
- ③ 個人番号(マイナンバー)カード(通知カードは身分証明書になりません。)
- ④ 身体障害者手帳
- ⑤ 学生証等(写真貼付)
- ⑥ 健康保険証
- ⑦ その他(在学証明書・年金手帳・年金証書・写真貼付の資格証明書等)

※身分証明書は原則顔写真付きのものが必要です。顔写真なしの場合、上記のうち2点が必要です。

### 個人情報の取扱いについて

証明書の申込みにあたって、提出・提示頂いた個人情報は証明書発行業務以外の目的には使用しません

## □ 証明書交付手数料

いずれの証明書も、1通につき400円

## □ 受付時間

平日の午前8時30分から午後4時30分までです。

※土日祝日、学校行事等に伴う代休日、夏季休業中の閉庁日(お盆期間)、年末年始は受付、発行はできません。

## □ 申請方法

窓口で申請（下記の書類と手数料を添えて申請してください。）

- （1）証明書交付申請書（事務室窓口にあります）
- （2）本人確認 身分証明書（顔写真付1点又は顔写真なし2点）の提示
- （3）発行手数料 1通につき400円

郵送による申請（下記を郵送して下さい。）

- （1）証明書交付申請書をホームページから印刷し記入したもの又は次の必要事項を任意の用紙に記入したもの。
  - ①氏名（ふりがな）・改姓された場合は卒業時の氏名（ふりがな）も記入  
・英文の場合はローマ字表記も記入
  - ②生年月日 ③現住所 ④電話番号（日中の連絡先） ⑤卒業年 ⑥卒業校名 ⑦卒業学科
  - ⑧必要な証明書名 ⑨必要数 ⑩使用目的
- （2）発行手数料 1通につき400円の定額小為替（無記入）
- （3）本人確認 身分証明書（顔写真付1点又は顔写真なし2点）のコピー
- （4）返信用封筒（本人宛の宛先を記入のうえ返信用切手を貼ったもの）

- （注）※証明書作成にかかる日数、郵送にかかる日数を考慮して日数に余裕をもって申請して下さい。  
※申請書の記入に不備がある場合や、本人確認書類、手数料等が同封されていない場合は不備が解消され、必要書類が揃うまで申請の受付及び証明書の発行をすることが出来ませんので記入漏れや同封物をよくご確認のうえ送付して下さい。  
※遅配、不達等の郵便事故につきましては、学校では責任を負いかねますので予めご了承ください。  
※申請書記入の現住所と本人確認書類に記載の住所は同一であることを確認してください。

### 【本人以外の申請について】

熊本県個人情報保護条例により本人以外の申請は原則としてできません。ただし、やむを得ない事情によると認められる場合には、親族等に限り発行します。

（下記の書類と手数料を添えて申請してください。）

- （1）証明書交付申請書（事務室窓口にあります。）
- （2）委任状（ホームページから印刷したもの又は任意の用紙に下記事項を卒業生本人が記入、捺印したもの）
  - ①記入年月日 ②本人の氏名・捺印 ③本人の現住所 ④本人の生年月日
  - ⑤申請する証明書の名称と必要数（英文で希望の場合はその旨記入）
  - ⑥『下記の者を代理人と定め、証明書の申請、受領の権限を委任します』と記入
  - ⑦代理人の氏名 ⑧代理人の住所 ⑨代理人の生年月日 ⑩本人と代理人の続柄
- （3）卒業生本人の本人確認書類のコピー（顔写真付1点又は顔写真なし2点）
- （4）代理人の本人確認書類の提示（顔写真付1点又は顔写真なし2点）
- （5）発行手数料 1通につき400円

《送付先およびお問い合わせ先》

867-0063

熊本県水俣市洗切町 11-1

熊本県立水俣高等学校 事務室

TEL 0966-63-1285