

「南稜高等学校」「球磨農業高等学校」及び「多良木高等学校」 に係る証明書の発行について

卒業証明書・調査書等の証明書をお求めになる方は、次の要領で申請してください。

証明書の種類

種類	内容	卒業後の発行期限	発行にかかる日数
①卒業証明書	高校を卒業したことを証明	永年	申請日
②調査書	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明	5年	3日
③成績証明書	高校で学んだ教科の評価等を証明	5年	
④単位修得証明書	高校で学んだ科目の修得した単位数を証明	20年	

大学・専修学校等の出願書類として必要な方で、保存年限を過ぎている場合は出願先に問い合わせ指示を受けてください。

なお、調査書等が発行でき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。

手数料 各種証明書1通につき400円

申請方法

1 窓口で申請する方法

窓口にある「証明書等交付申請書」に必要事項を黒のボールペンで記入し、申請してください。

申請時に、本人確認書類(運転免許証、保険証等)の提示が必要です。

※調査書・成績証明書・単位修得証明書の発行には多少時間がかかりますので、来校予定日前にお電話で御確認ください。

2 窓口で本人以外(代理人)が申請する方法

窓口にある「証明書等交付証明書」に代理人が記入してください。

代理人申請には下記のものが必要となります。

・委任状(卒業生本人が自書・押印したもの)

・卒業生本人の確認書類(運転免許証、保険証等)の写し

窓口に来られる代理人自身の確認書類(運転免許証、保険証等)の提示が必要です。

3 郵送で申請する方法

下記に記載されている必要な書類を添えて郵送してください。

(1) 証明書等交付申請書(氏名、生年月日、卒業年度、卒業学科、現住所、郵便番号、電話番号を記入したもの)

(2) 身分証明書(運転免許証、保険証等)の写し

※ 個人情報保護条例の規定により本人であることを確認するため必要となっています。

(3) 手数料分の郵便小為替

※ 手数料は1通につき400円です。小為替は郵便局で購入してください。

(4) 返信用封筒

※ 郵便番号、現住所、氏名を書いて、84円切手を貼ったもの。

注:成績証明書、調査書を発行する際には学校備え付けの開封無効の封筒でお送りいたしますので、返信用封筒は定形外封筒(大きい封筒)にしてください。それに伴い、切手は120円切手を貼ってください。

上記のものを同封して南稜高校事務室宛に郵送をしてください。交付申請書が届き次第、証明書を発行し、送っていただいた返信用封筒にて返送をいたします。その際、申請書が学校に届いてからの事務処理になりますので、時間に余裕を持って郵送されますようお願いいたします。

なお、急を要する場合は、往復便とも、速達料(290円)を加算した切手を貼っていただきますようお願いいたします。

※交付願受理日の翌日までには発行できるよう努めていますが、通常の出来上がり日数に加え、郵送の日数がかかりますので御注意ください。

なお、証明書交付願の投函後14日を過ぎても証明書が届かない場合は、お手数ですが本校事務室までお電話にて御連絡ください。

また、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねますので御了承ください。

4 窓口での受付時間

窓口申請、郵送申請の受付時間は、平日の午前8時15分から午後4時45分までです。

(土・日・祝日・年末年始及び学校行事に係る代休日は受付を行いません。)

この他、証明書等申請についてのお問い合わせは、事務室証明書発行担当者まで御連絡ください。

7 在学証明書が必要なとき

事務室受付にある証明書等交付申請書に必要事項を記入し、担任の先生の確認(押印)をもらった後、事務室に申し込んでください。

午前中に申込みを受け付けたものはその日の放課後に、午後に受け付けたものは翌日に渡します。

午前8時15分から午後4時45分までの間に取りに来てください。

問い合わせ先

熊本県立南稜高等学校

事務室証明書発行担当者

TEL 0966-45-1131

FAX 0966-45-0466