

# 各種証明書の発行について

小国高校では下記1の①～⑤までについて証明書を発行することができます。

発行依頼の手続は

- A. 直接学校に取りに来られる場合
- B. 郵送の場合
- C. 代理人による代理申請の場合

の3種類ありますのでご確認の上申請をお願いします。

記

## § 各種証明書の発行について

### 1 発行可能な証明書の種類及び発行可能年限

- |           |     |
|-----------|-----|
| ① 卒業証明書   | 永年  |
| ② 成績証明書   | 5年  |
| ③ 単位取得証明書 | 20年 |
| ④ 修了証明書   | 永年  |
| ⑤ 調査書     | 5年  |

※①は和文が即日発行、①の英文版及び②～⑤は発行までに数日いただきます。

必ず事前にお問い合わせください。

※大学・専修学校等の出願書類として必要な方で、上記発行年限を過ぎている場合は、出願先に問い合わせて指示を受けて下さい。証明書が発行できない旨の証明書も発行しますので必要な場合はご連絡ください。

※卒業証書、卒業アルバムの再発行はできません。

### 2 発行手続きの方法について

#### A直接学校に取りに来られる場合（※下記別表1参照）

以下を準備のうえ、小国高校までお越しください。

#### （1）証明書交付願（※窓口にて記入可）

ダウンロードした様式又は任意の様式に必要事項（証明書種類と必要 数、卒業 年度、氏名（フリガナ）、住所、生年月日、日中連絡が取れる連絡先）を御記入のうえ持参、又は窓口で記入してください。また、氏名欄の記入は戸籍どおりに御記入ください。姓が変わった方は卒業時の旧姓を御記入ください。英文の証明書が必要な場合は、氏名をローマ字表記でご記入ください。

#### （2）発行手数料

1通につき400円です。おつりがいらぬよう準備をお願いします。（学校におつり用のお金はありません。）

(3) 本人確認書類

写真付き身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等）。写真付き身分証明書がない場合は、身分証明書（健康保険証、学生証、住民票等）のうちいずれか2つ。現住所、氏名、生年月日の確認用です。

B 郵送の場合

以下の4点を同封の上、事務室宛にお送りください。

(1) 証明書交付願

ダウンロードした様式又は任意の様式に必要な事項（証明書種類と必要数、卒業年月、氏名（フリガナ）、住所、連絡先（自宅の電話番号や携帯番号等）、生年月日）を御記入ください。

また、氏名欄の記入は戸籍どおりに御記入ください。姓が変わった方は卒業時の姓を御記入ください。英文の証明書が必要な場合は、氏名のローマ字表記も御記入ください。

(2) 返信用の切手と封筒（ご自分の宛名を書いたもの）

長3封筒、110円。角2封筒、140円不足の無いよう返信用封筒に貼り付けてください。

(3) 発行手数料（1通につき400円。）

ゆうちょ銀行の定額小為替を購入して同封してください。定額小為替には何も記入しないでください。郵送で、現金の取り扱いは行いません。

(4) 本人確認書類

写真付き身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等）の写。写真付き身分証明書がない場合は、身分証明書（健康保険証、学生証、住民票等）のうちいずれか2つの写し。現住所、氏名、生年月日の確認用ですので、現住所が裏面に記載してある場合は、両面コピーが必要です。

C 代理人による代理申請の場合

(1) 証明書交付願（同上）

(2) 発行手数料（同上）

(3) 卒業生本人の本人確認書類（コピー可）

写真付き身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等）。ない場合は身分証明書（健康保険証、学生証、住民票等）のうちいずれか2つ。

(4) 本人と代理人の続柄を証明する書類

戸籍謄本や住民票、社会保険証等本人との関係が公的に証明できるものを御持参ください。

(5) 代理人の本人確認書類

写真付き身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等）。又は、身分証明書（健康保険証、学生証、住民票等）のうちいずれか2つ。

(6) 委任状

卒業生本人が代理人に受領を委任する旨を記入してください。

(7) 本人と代理人の続柄を証明する書類

親子関係等なら戸籍謄本など、公的な書類でご準備ください。

3 個人情報等の取扱いについて

証明書の申し込みにあたってお知らせいただいた個人情報は、証明書発行業務以外の目的には使用しません。

§ 注意事項

・個人情報保護のため電話による依頼はお受けできませんので、来校又は郵送で依頼していただきますようお願いします（事前に電話等で連絡をいただくと早く証明書発行ができます）。

・企業等指定の様式での卒業証明書等を申し込まれる際も上記2のAまたはBの方法で申し込みをお願いします。その際は、企業等指定の様式も併せて提出をお願いします。

・不備があった場合は、確認に時間がかかることも考えられますので、時間に余裕をもって申請をしてください。

§ 連絡又は送付先

〒869-2593

熊本県阿蘇郡小国町宮原1887-1

熊本県立小国高等学校事務室

証明書発行担当者宛

TEL：0967-46-2425

※窓口申請、郵送申請の受付、電話での問い合わせ時間は、平日の8：20から16：30までです（留守番電話による依頼は受け付けておりません）。

※土・日・祝日、年末年始及び学校行事の振替休日には受付・発行を行いませんのでご注意ください。

※別表 1

申請の前に必要書類の確認をお願いします。

| 必要書類  |       | 手続き方法 |      |      |
|---|-------|-------|------|------|
|   |       | A.来校  | B.郵送 | C.代理 |
| 証明書交付申請書  |       | ○     | ○    | ○    |
| 発行手数料   | 現金    | ○     |      | ○    |
|   | 郵便小為替 |       | ○    |      |
| 本人確認書類の写し<br>写真付き身分証明書<br>（運転免許証、マイナンバーカード、<br>パスポート等）  |       | ○     |      |      |
| 本人確認書類の写し   |       |       | ○    | ○    |
| 代理人の本人確認書類<br>写真付き身分証明書<br>（運転免許証、マイナンバーカード、<br>パスポート等） |       |       |      | ○    |
| 委任状   |       |       |      | ○    |
| 本人と代理人の続柄を証明する書類  |       |       |      | ○    |
| 返信用封筒   |       |       | ○    |      |