

卒業証明書・調査書等の発行について

各種証明書が必要になった場合は下記により手続をお願いいたします。

◇証明書の種類◇

種類	発行可能年限	発行に係る日数	備考
卒業証明書	永年	2～3日	
調査書	卒業後5年間	2～3日	封筒入り開封無効 1通約15g
成績証明書	卒業後5年間	1週間程度	封筒入り開封無効 1通約15g
単位修得証明書	卒業後20年間	1週間程度	封筒入り開封無効 1通約15g

※大学・専修学校等の出願書類として必要な方で、上記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。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お申し出ください。

◇証明書交付手数料◇

1通につき 400円

◇申請方法◇

①事務室窓口で申請の場合

窓口にある「交付願」に必要な事項を記入し、手数料を添えて申請してください。
その際、本人確認ができる身分証明書（運転免許証、学生証等）の提示をお願いします。
事前に電話で連絡されると、待ち時間が少なくてすみます。

②郵送による申請の場合

下記のことを揃えて申請して下さい。

- ・交付願 ※様式をダウンロードしてお使いください。
- ・本人確認ができる身分証明書の写し
- ・手数料・・・申請枚数に応じた金額分の郵便小為替（1通につき400円・無記名）
- ・返信用封筒・・・宛名書きし、切手貼付（不備のないよう注意してください。）

<返信用封筒の参考>

卒業証明書：定形長3封筒

調査書・成績証明書：定形外封筒

例えば・・・調査書3通の場合

→調査書（15g×3通）＋定形外封筒（約20g）＝65g・・・140円分切手

③本人以外の申請・受領

原則、本人以外の申請・受領はできません。(熊本県個人情報保護条例により)やむを得ない事情がある場合のみ、原則として親族等に限り発行します。下記のことを提出してください。

- ・委任状 ※様式をダウンロードしてお使いください。
- ・窓口に来られる親族の方の自身の身分証明書(運転免許証・健康保険証等)
- ・本人の身分証明書の写し

◇その他◇

- ・英文での発行の場合は事前にご連絡ください。
- ・申請は余裕を持って早めに申請してください。
- ・不達等郵便事故の責任は負いかねますのでご了承ください。
- ・郵便での申請で投函後10日過ぎても届かない場合はご連絡ください。
- ・窓口の受付は平日午前8時30分から午後4時30分までです。
(土日祝日・年末年始・学校閉庁日及び学校行事等にかかる代休日は受付を行いません)

証明書等の発行に関するお問い合わせは、事務室証明書発行担当までご連絡ください。

〒869-1235

熊本県菊池郡大津町室1782

熊本県立翔陽高等学校

事務室 証明書発行係

TEL 096-293-2055