

# 各種証明書の発行について

熊本県立岱志高等学校

## ○証明できる学校

- ・熊本県立荒尾高等学校（平成 29 年 3 月閉校）
- ・熊本県立南関高等学校（平成 29 年 3 月閉校）
- ・熊本県立岱志高等学校

## ○申請受付

本校事務室または郵送にて受け付けます。受付時間は平日（月曜日から金曜日）9時から16時30分までです。土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始は取扱いできません。

## ○発行対象者

原則として卒業生本人で発行申請をしていただきます。代理人への発行も行いますが、その場合には、委任状、卒業生本人と代理人の身分証明書提示が必要となります。

## ○発行できる証明書の種類

- (1) 卒業証明書
- (2) 成績証明書
- (3) 単位修得証明書
- (4) 調査書

※ 証明書については、改姓により卒業時の氏名と異なっている場合でも、卒業時の氏名で発行します。

※ 成績証明書、調査書は、(学籍に関する記録を除く) 指導要録の保存年限が、平成 5 年度以前入学の方は卒業後 20 年、平成 6 年度以降入学の方は卒業後 5 年となっているため、その年限を過ぎている場合は発行できません。(証明書が発行できない旨の文書の発行はできますので必要な場合はお申し出ください)

## ○申請時に必要な書類

- (1) 証明書交付申請書
- (2) 手数料（全証明書 1 通 400 円）
- (3) 写真付き身分証明書又はその写し（本人確認のため）
- (4) 委任状（代理人が申請する場合のみ必要となります）
- (5) 代理人の身分証明書（ // ）

### ○郵送による申請方法

(1) 証明書交付申請書に必要事項を記入のうえ、郵送してください。

① 氏名（卒業時の氏名。改姓した場合は現在の姓も記入してください）

※ 英文の場合は、パスポートに記載されたローマ字での氏名を記入してください。

② 生年月日

③ 卒業年、卒業科

④ 必要な証明書の種類と部数

⑤ 現住所、電話番号（携帯電話など日中に連絡のとれる番号）

(2) 以下のものを同封してください。

① 返信用封筒及び切手（宛先を明記のうえ切手を貼ってください）

[参考 卒業証明書1～3通：84円、調査書・成績証明書等94円～]

② 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無記名で送付してください。]

③ 写真付き身分証明書のコピー（本人確認のため）

### ○発行日数について

証明書の発行には日数がかかりますので、資格申請等で提出締切日の定まっている証明書に関しては、日数に余裕をもってお申し込みください。（必要に応じて往信返信を速達に）

なお、申請書の受付日から発行までのおおよその日数は下記のとおりです。

(1) 卒業証明書（和文）・・・1日から3日程度

(2) 卒業証明書以外の証明書及び英文の証明書・・・7日程度

### ○代理人による申請方法

本校事務室で証明書交付申請書に記入していただきます。その際に申請者本人が記入・捺印した委任状の提出、申請者と代理人の身分証明書（写し）提示をお願いします。

委任状には下記事項を明記して提出してください。

(1) 代理人の氏名、住所、生年月日、申請者との続柄、連絡先

(2) 権限を委任する対象の証明書の名称

(3) 申請者の住所、氏名、捺印、生年月日、連絡先

### ○送付先および問い合わせ先

郵便番号 864-0041

熊本県荒尾市荒尾2620-1

熊本県立岱志高等学校 事務室 証明書係

電話番号 0968-63-0384

伺い) 発行してよろしいか。

決 裁	事務長	主 査

## 証明書交付申請書

(卒業生用)

文書審査	公印承認

荒尾高校 ・ 南関高校 ・ 岱志高校  
全日制 普通科  
定時制 課程 理数科

昭和  
平成  
令和 年 月 卒業・中退

ふりがな 千  
氏 名 男・女 住所  
ローマ字表記 ( )

昭和  
生年月日 平成 年 月 日 TEL ( ) -

下記の証明書が必要ですので交付を申請します。

記

卒業証明書	通
成績証明書	通
単位修得証明書	通
調査書	通
その他 ( )	通

令和 年 月 日

申請者氏名 続柄 ( )

熊本県立岱志高等学校長 様

(以下、学校記入)

確認書類	チェック	確認書類	チェック
運転免許証		健康保険証	
学生証 (写真付)		身体障害者手帳	
パスポート			

# 委任状

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

昭和

生年月日 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

申請者との続柄 \_\_\_\_\_

連絡先 TEL \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

私は、上の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

次に掲げる証明書の交付申請及び受領に関する権限。

卒業証明書	通
成績証明書	通
単位修得証明書	通
調査書	通
その他 ( )	通

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(委任者) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(必ず、委任者の方が自署押印してください。)

昭和

生年月日 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

連絡先 TEL \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_