

卒業後の各種証明書の交付申請手続きについて（お願い）

熊本県立玉名高等学校 事務室

卒業後、各種証明書が必要になった場合は、下記により手続きをしていただきますようお願いします。

記

1 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
卒業証明書	高校を卒業したことを証明	永年	申請日から2日後 (土・日・祝祭日を除く)
成績証明書	高校で学んだ教科や特別活動の評価等を証明	5年	
単位修得証明書	高校で学んだ教科の評価等を証明	20年	
調査書	高校で学んだ科目の取得した単位数を証明	5年	
修了証明書	第1学年以上を終了後に転退学された方が、第1、第2または第3学年（定時制）を修了したことを証明	永年	

* 英文で作成依頼をされる場合は、必ず事前に問い合わせをお願いします。

*卒業後5年以上経過している卒業生への「成績証明書」「調査書」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、指導に関する記録（学習の評定、特別活動の記録等）の保存期間は5年となっております。そのため、成績証明書・調査書の発行はできません。大学・専修学校等の出願書類として必要な方で、保存期間を過ぎている場合は出願先に問い合わせで指示を受けてください。

なお、証明書等の発行ができない旨の証明も発行いたしますので、必要な方は御連絡ください。

2 証明書交付手数料について

1通につき400円

3 交付申請受付時間について

月曜日～金曜日の午前8時30分から午後4時まで受け付けをしています。（土・日・祝祭日を除く）

4 申請手続きについて

(1) 窓口での申請

窓口にある「証明書交付願（卒業生用）」に必要事項を記入して、手数料を添えて事務室に申請してください。申請時、本人確認のため身分を証明できるものが必要です。（運転免許証や学生証など）

(2) 郵送での申請（「5」に記載例と注意事項を記載していますので参考にしてください。）

郵送で申請をされる場合には、申請手続きの不備を防ぐために事前に電話でお問い合わせください。

氏名、ふりがな、生年月日、卒業年月日、科名（普通科の場合は卒業時の組）、必要な証明書名と必要通数などを明記した書類、宛名書きして切手を貼付した返信用封筒、手数料分の郵便小為替（無記名）、身分を証明するもの（運転免許証や学生証）の写しを同封して申請してください。

返信用封筒及び返送用切手代については「5」を参考に判断してください。

(3) 本人以外の申請

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は親族等に限り発行しますので、事前に電話でお問い合わせください。（以下のものが必要です。）

- ①窓口に来られる親族の方自身の身分を証明するもの（運転免許証・日本国旅券など）
- ②委任者（本人）の身分を証明するものの写し（運転免許証・日本国旅券など）
- ③委任状（様式をダウンロードの上、ご利用ください。）

(4) その他

電話による交付申請は受け付けません。必ず身分確認、手数料受領後の交付ですのでご了承ください。また、発行までに時間がかかる場合がありますので相当の余裕を持って早めに申請手続きを行ってください。特に郵送での申請の場合は日数を要しますのでご注意ください。

5 郵送による申請の場合（記載例及び注意事項）

（必要事項） ＊「証明書交付願（卒業生用）」の様式をダウンロードの上、ご利用ください。

- ・申請者氏名（ふりがな）＊姓の変更があった場合は旧姓も記載してください。
- ・生年月日
- ・卒業年月
- ・卒業科名及び組
- ・必要な証明書の種類及び枚数 ●証明書交付願の様式に代えることができます。
- ・昼間連絡がつく連絡先（携帯番号など） ●以下の記載例を参考にご記入ください。
- ・証明書交付手数料（１通４００円、郵便小為替で無記名）
- ・身分を証明する書類の写し【運転免許証、日本国旅行券、学生証（写真付）、健康保険証など】
- ・返信用封筒【宛名書き、切手貼付（＊１）】

【記載例】 下記の証明書の発行をお願いします。

（氏 名） 玉名 一郎（たまな いちろう）

（生年月日） 平成６年４月４日

平成２５年３月 ３年５組 卒業

（必要証明書）卒業証明書 １枚

調査書 ３枚

（手数料） ４００円×４枚＝１６００円

（連絡先） ０９０－〇〇〇〇－▲▲▲▲

（郵送先）

〒865 - 0064

熊本県玉名市中 1853

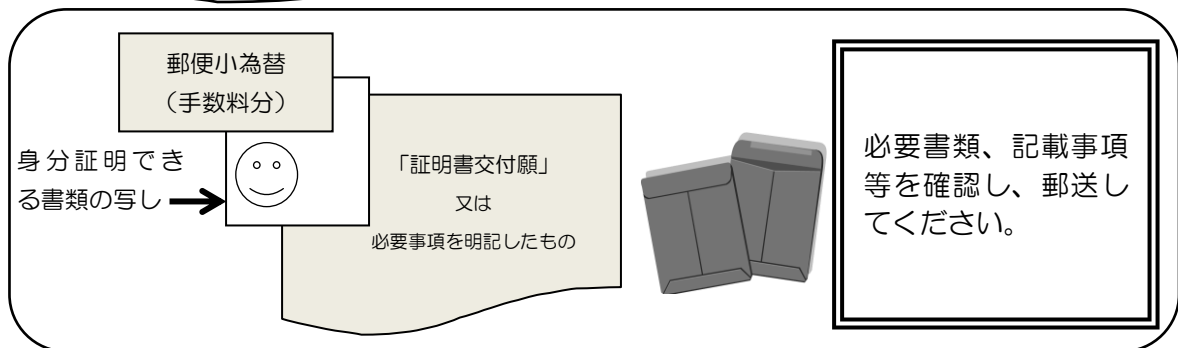
熊本県立玉名高等学校

事務室（証明書発行係）

（連絡先）

（TEL）0968 - 73 - 2101

（FAX）0968 - 73 - 3436



＊１ 各種証明書と返送用切手代について

（各種証明書の重量／１通あたり）

- ・卒業証明書（封筒入）・・・約８ｇ
- ・成績証明書（封筒入：開封無効）・・・約８ｇ
- ・単位修得証明書（封筒入：開封無効）・・・約８ｇ
- ・調査書（封筒入：開封無効）・・・約１２ｇ
- ・修了証明書（封筒入）・・・約８ｇ

（返信用封筒のサイズと重さ）

- ・長形３号・・・約５ｇ
- ・角形２号・・・約１６ｇ

＊証明書の通数が多くなると、長形３号では入らない可能性があります。その場合は、角形２号の封筒をご準備ください。

（例）調査書３通の郵送を依頼する場合

- ・調査書１通あたり １２ｇ×３通＝約３６ｇ
- ・返信用封筒 角形２号 約１６ｇ
- ・３６ｇ＋１６ｇ＝５２ｇとなり、返信用切手代は１４０円（５１ｇ～１００ｇ）です。

＊上記を参考に、必要部数に見合った切手を貼って、宛名書きをした封筒を同封してください。

H26年12月 現在