

各種証明書の発行について

※平成 26 年 3 月 31 日閉校の**旧氷川高等学校**、**旧八代南高等学校**の証明書も本校で発行いたします。

【証明書の種類】

種 類 (用紙サイズ等)	卒業後の 発行期限	発行にかかる日数	交付手数料
卒業証明書 (A4)	永年	申請日 (受理日)	1 通につき 400 円
成績証明書 (長形 3 号封筒入 : 開封無効)	5 年	申請日 (受理日) から 1 週間程度	
調 査 書 (長形 3 号封筒入 : 開封無効)	5 年	申請日 (受理日) から 1 週間程度	
単位修得証明書 (長形 3 号封筒入 : 開封無効)	20 年	申請日 (受理日) から 1 週間程度	

【申請方法】

各種証明書が必要になった場合、事前に必ず本人から本校事務室へお電話ください。
(0965-35-5455)

窓口での申請 (本人)

- 1 「証明書交付申請書」 (事務室窓口で記入)
- 2 本人確認書類 (運転免許証・健康保険証等)
- 3 交付手数料 (1 通につき 400 円)

窓口での申請 (代理人)

- 1 「証明書交付申請書」 (事務室窓口で代理人が記入)
- 2 「委任状」 (本人が記入したもの)
- 3 本人の本人確認書類 (運転免許証・健康保険証等) のコピー

- 4 代理人の本人確認書類（運転免許証・健康保険証等）
- 5 交付手数料（1通につき400円）

郵送での申請

以下の1～4を同封して「八代清流高校 事務室 証明書発行係」あてお送りください。

- 1 「証明書交付等申請書」（必要事項を記入）
- 2 交付手数料（証明書申請数に応じた郵便小為替：1通につき400円）

※ 「郵便小為替」→郵便局で購入してください。「指定受取人」欄は空欄のままお願いします。

- 3 本人確認書類（運転免許証・健康保険証等）のコピー

※ 運転免許証の住所を変更された方は変更後の住所欄（裏面）もコピーしてください。

- 4 返信用封筒（返信先の郵便番号、住所、氏名を記入のうえ切手を貼ったもの）

※ お急ぎの場合は速達料金を加算して切手をお貼りください。

※ 返信用封筒を準備する際は、【証明書の種類】に記載した証明書の大きさを参考にし、必要部数に対応した封筒の大きさと切手代を判断して不備や不足等がないように注意して申請してください。

<<郵送での申請に係る注意点>>

上記の「発行に係る日数」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、証明書交付申請書の投函後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。

【申請様式】

証明書交付申請書（PDF ファイル） ⇒ [【証明書交付申請書】](#)

委任状（PDF ファイル） ⇒ [【委任状】](#)

【窓口受付時間】

平日の午前8時05分から午後4時35分までです。

※土・日・祝日・年末年始、学校行事振替休日、閉庁日は受付を行いません。

【問い合わせ先・送付先】

熊本県立八代清流高等学校 事務室 証明書発行 係

〒866-0061 熊本県八代市渡町松上1576番地

TEL 0965-35-5455 FAX 0965-35-5680