**卒業後の各種証明書の交付申請手続きについて（お願い）**

卒業後（４月１日以降）に各種証明書が必要になった場合は、以下のとおり手続きをしていただきますようお願いします。交付対象者は熊本県個人情報保護条例の関係で、原則として本人のみとなります。

１ 証明書の種類  
　　① 卒業証明書  
　　② 成績証明書（封筒入：開封無効） ※ 90mm×225mm １通 約8g  
　　③ 単位修得証明書（封筒入：開封無効） ※ 〃 〃  
　　④ 調査書（封筒入：開封無効） ※ 91mm×235mm １通 約12g  
　　　　**※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ので、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て指示を受けてください。なお、調査書等の発行ができない旨の証明も発行いたしますので、必要な場合はご連絡ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 調査書 | 高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明 | ５年 | １週間 |
| 成績証明書 | 高校で学んだ教科の評価等を証明 | ５年 | １週間 |
| 単位修得証明書 | 高校で学んだ科目の修得した単位数を証明 | ２０年 | １週間 |

２ 証明書交付手数料  
　　1通につき４００円  
  
３ 交付申請時間  
　　原則として月～金の午前８時１５分～午後４時００分まで受け付けます。  
　　（土・日・祝祭日・夏季休業中の学校閉庁日３日・年末年始休暇12/29～1/3を除く）※夏季休業中の学校閉庁日はおおよそ8/13～15の前後３連休となります。お電話にてご確認ください。

４ 発行手続きについて  
（１） 窓口での交付申請  
　所定の交付願に必要事項を記入して、１通につき４００円の手数料を添えて事務室に申請してください。　その際に本人確認のために必ず**「身分証明書（運転免許証・学生証等）」の提示**をお願いします。  
（２） 郵送で交付申請  
　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**。  
①氏名・ふりがな・生年月日・住所・卒業年月・必要な証明書名と必要部数・昼間の連絡先等（携帯ＴＥＬ等）を記載した用紙（下記「書類一覧」交付願のデータをダウンロードし、ご利用ください。）  
②郵便小為替　発行手数料１通につき４００円、郵便小為替で無記名  
③返信用封筒　（宛名書き、切手を貼付けしたもの）  
④身分証明書の写し　（本人確認のため　運転免許証・日本国旅券・学生証・健康保険証等）以上の４点（①～④）を同封の上、簡易書留にて郵送してください。  
　※返信用封筒を準備する際は、１に記載した証明書の大きさと重さを参考にして、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。  
（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には、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。  
　次のものが必要となります。  
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・健康保険証等）  
② 委任状をご持参ください。（データは下記「書類一覧」にあります）  
  
５ 本人証明の提示物  
①運転免許証 　②日本国旅行券（パスポート） 　③学生証等（写真貼付） 　④健康保険証  
⑤身体障害者手帳　⑥その他（在学証明書・年金手帳・年金証書・写真貼付の資格証明書等）  
  
　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先 〒８６２－８６０３ 熊本市中央区出水４丁目1番２号  
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　熊本県立湧心館高等学校 事務室 証明書発行係  
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話 （代表）０９６－３７２－５３１１  
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ ０９６－３４６－８９４３