

各種証明書申請手続き

奄美高等学校定時制

証明書交付についての一般的なお知らせ

証明書発行について

証明書の交付受付は、本校事務室窓口及び郵送による申請のみ受理しています。
 電話、ファクシミリ並びに電子メールによる申請は受け付けておりません。
 証明書発行申請書の様式は、このホームページからダウンロード出来ます。

窓口受付時間

平日 13時10分～21時40分

土・日・祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は受け付けておりません。

また、学校行事等に伴う代休日などの都合により受け付けられない場合もあります。

発行できる証明書の種類・発行可能機関・発行手数料

証明書等の種類により異なります。

証明書種類	発行可能期間	発行に要する日数	発行手数料
卒業証明書	卒業後20年間	即日交付	1通につき 400円
単位修得証明書		受付から数日かかります	
成績証明書	卒業後5年間		
調査書			

卒業証明書以外の証明書は、卒業年度による保存期間を経過している場合には、発行出来ません。

本人確認書類

なりすましによる第三者の不正取得を防止するために、本人確認をさせていただきます。

申請にあたっては公的機関が発行した本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）が必要です。

個人情報保護

証明書交付申請書によって得られた個人情報は、交付事務以外には使用しません。

窓口で申請する場合

- 1 本人または家族（配偶者・父母・祖父母・兄弟・姉妹）が申請する際に必要なもの
 - (1) 証明書交付申請書
用紙は本ホームページからダウンロード出来ます。窓口にも備えてありますので、来られてから記入してもかまいません。また、必要事項が満たされていれば手書きの申請書でもかまいません。
なお、提出先によって定められた証明書用紙がある場合はお持ちください。
 - (2) 本人確認書類
窓口に来られる方の本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）をお持ちください。確認後に返却します。
- 2 代理人（本人または家族以外の人）が申請する際に必要なもの
 - (1) 本人または家族が申請する際に必要な (1) ~ (2) のすべて
 - (2) 委任状
代理人が申請する場合、証明書を必要とする本人が**自署捺印した委任状**が必要です。用紙は本ホームページからダウンロード出来ます。

郵送で申請する場合

- 1 必要なもの
 - (1) 証明書交付申請書
申請書用紙は本ホームページからダウンロードし、**自書**してください。また、必要事項が満たされていれば手書きの申請書でもよろしいです。代理人による郵送申請は受け付けておりません。
なお、提出先によって定められた証明書用紙がある場合は同封してください。
 - (2) 本人確認書類のコピー
本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）のコピー（A4判）を同封してください。
 - (3) 交付手数料
申請枚数に応じた金額の「**郵便定額小為替**」を郵便局で購入し、**無記名のまま**で同封してください。また、現金書留で送金されてもかまいません。
 - (4) 返信用封筒
送り先を記載し、**返信用切手**を貼ったもの。証明書の枚数によって郵送料及び封筒の大きさが異なります。下表を参考に封筒をご用意ください。

切手料金・封筒の大きさの目安【 料金は平成27年4月時点のものです】

枚数	切手料金	返信用封筒サイズ	留意事項
1通	82円	長形3号封筒（定型）	速達や簡易書留などを希望される場合は、別途料金が必要になります。
2通	82円または92円		
3～5通	140円	角型2号封筒（定型外）	
6～8通	205円		

交付申請書の送り先・問い合わせ先

交付申請書の送り先 〒894 - 8567 鹿児島県奄美市名瀬古田町1番1号
鹿児島県立奄美高等学校定時制 証明書交付担当者あて

詳しい問い合わせ先 TEL 0997 - 52 - 6121 FAX 0997 - 52 - 6122