

郵送による証明書の申請手続きについて

- 郵送による証明書の交付には、次のものがが必要です。
 - 証明書交付申請書**
右の申請書を切り離してご記入ください。
 - 交付手数料**（1通につき400円）
交付手数料は、合計金額分の郵便局の定額小為替、又は現金書留でお送りください。
 - 返信用封筒**
切手を貼った返信用封筒（長形3号以上）に、返信先住所、氏名等を記入してください。
 - 身分を証明するもの**
身分を証明するものの写し（運転免許証、健康保険証等コピー）を添付してください。

以上の(1)～(4)までを同封し、「証明書交付申請」と朱書きして下記請求先まで郵送してください。届き次第発送します。
また、証明書によっては、交付までに時間を要する場合がありますので、お急ぎの時は、事前に事務室までお問い合わせください。

- 交付可能な証明書
下表○印の証明書の交付が可能です。
(但し、△印は電気科卒業生の方のみ交付が可能です。)

種類	卒業後経過年数			
	5年まで	20年まで	50年まで	無期限
卒業証明書	○	○	○	○
単位修得証明書	○	○	△	×
成績証明書	○	×	×	×
調査書	○	×	×	×

※学校教育法施行規則等に定められた保存期間に基づいています。

お問い合わせ・請求先

〒891-0702

鹿児島県南九州市穎娃町牧之内2000番地
鹿児島県立穎娃高等学校 事務室

TEL (0993) 36-1141

Fax (0993) 36-1142

証明書交付申請書(卒業生用)

申請者	ふりがな 氏名 印 生年月日【(昭和・平成) 年 月 日】		
卒業学科	卒業年度	(昭和・平成) 年度	
申請理由			
現住所 (申請者)	〒 -		
連絡先	TEL () -		
種類	必要枚数		
卒業証明書	通		
単位修得証明書	通		
成績証明書	通		
調査書	通		
※ 英文での発行を希望される場合は、左下欄の「英文希望」を○で囲み、氏名をアルファベットで右下欄に御記入ください。			
英文希望	氏名アルファベット表記		
備考			

キ
リ
ト
リ
線