

証明書の申請手続きについて

証明書の交付には、次のものがが必要です。

1 証明書発行申請書

- ・ 右の申請書を切り離してご記入ください。

2 交付手数料 1通につき400円(変更になることがあります。)

- ・ 郵便による申請の場合は、合計金額分の定額小為替(郵便局で発行)を購入して無記名で同封してください。

3 本人確認書類

- ・ 免許証・健康保険証等確認できる書類  
( 郵送による申請の場合は書類のコピー添付)  
( 代理者の受領は代理者の確認ができるもの)

4 返信用封筒 (郵送による申請の場合)

- ・ 切手と返信先の住所・氏名を記入した封筒を同封してください。

5 その他

- ・ 調査書・成績証明書等は、指導要録の保存期間が5年のため卒業から5年経過したものは、発行できません。  
(発行できない旨の理由書は発行できます)
- ・ 郵送の場合1～4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。

証明書によっては発行までに時間を要する場合があります。  
お急ぎの場合は、事前に事務室までお問い合わせください。

<p>問い合わせ・請求先</p> <p>〒899-0214 鹿児島県出水市五万石町358 鹿児島県立出水工業高等学校事務室 TEL (0996)62-0010 FAX (0996)62-0096</p>
---

切り取り線

証明書発行申請書			
申請者名	印	受取人	(続柄) 印 (本人申請時は不要)
生年月日	昭和 年 月 日	在校生	学年 年 組
	平成 年 月 日	卒業年	昭和 年 3月 平成
申請理由		科名	
申請者 現住所 連絡先	TEL ( ) -		
代理人	氏名	続柄( )	電話番号 ( )
	住所		
種類	必要枚数		
卒業(修了)証明書	通		
成績証明書	通		
調査書	通		
単位修得証明書	通		
在籍証明書	通		
在学証明書	通		
	通		
英文の証明申請の場合、氏名をアルファベットで記載してください(パスポート写しでも可)			
	(姓)	(名)	