

■ 概要

卒業生・中途退学者は、事務室窓口又は郵送で申請ができます。
(電話やメールでの申請はできません。)

■ 証明書等一覧

書類名	内容	卒業・退学後発行が可能期間
卒業証明書	卒業したことの証明	期限なし
成績証明書	卒業・退学までの修得科目の単位数と評定	5年以内
調査書	進学用・就職用	5年以内
単位修得証明書	卒業・退学までの修得科目と単位数	20年以内

■ 申請方法（窓口）

- 1 申請書
事務室窓口で「証明書交付申請書」を記入してください。
または、HPよりダウンロードし、記入済のものをご持参ください。
- 2 確認書類
(1) 本人が来校する場合：確認書類（運転免許証・マイナンバーカード表面等の写し）を提示
(2) 家族が来校する場合：本人及び家族の確認書類を提示
(3) 第三者（代理）が来校する場合：本人直筆の委任状、本人及び第三者（代理）の確認書類を提示
- 3 手数料
1通400円
- 4 窓口受付時間
全日制・通信制（平日） 8:30～16:30 定時制（平日）13:00～20:00
※ 振替日、閉庁日、年末年始を除く。
※ 即日発行できない証明書もあります。

■ 申請方法（郵送）

- 1 申請書
HPよりダウンロードした「証明書交付申請書」を記入してください。
- 2 確認書類
(1) 本人確認書類（運転免許証・マイナンバーカード表面等の写し）を同封してください。
(2) 第三者（代理）が申請する場合：本人直筆の委任状、本人及び第三者（代理）の確認書類を同封してください。
- 3 手数料
1通400円
郵便局で必要枚数分の定額小為替を購入し、同封してください。
- 4 返信用封筒
宛先・宛名を記入し、切手を貼付してください。
長3封筒（定形） 50gまで 110円分切手・・・卒業証明書1通
角2封筒（定形外） 50gまで 140円分切手・・・卒業証明書以外の書類
※ 1通あたり約10g

■ 申請書送付先

〒891-0198 鹿児島市西谷山1丁目2-1 鹿児島県立開陽高等学校 ○○制 事務室
○○は卒業した課程（全日・定時・通信）を記入してください。
封筒表面：「証明書交付申請」と朱書き 封筒裏面：差出人の住所・氏名を記入

※ ご不明な点がございましたら、開陽高等学校事務室（代表電話 099-263-3733）までお問い合わせください。