

卒業生の各種証明書等の申請手続きについて

各種証明書等を必要とする場合は、下記により申請してください。

1 証明書の種類等について

	種 類	申請を受けてから、 発行までに必要な日 数（土日祝日・年末 年始等を除く）	手数料	卒業後、発行が可 能な期間
1	卒業証明書（和文）	1日程度	（1通につき） 400円	期限なし
2	卒業証明書（英文）	1週間程度		期限なし
3	成績証明書（和文）	3日程度		卒業後5年間
4	成績証明書（英文）	1週間程度		卒業後5年間
5	調査書	3日程度		卒業後5年間
6	単位修得証明書	3日程度		卒業後20年間

※ 文書の保存期間が終了している場合は、証明書は発行できません。その際は、証明書を発行できない旨を記載した証明書を無料で発行することもできます。詳しくは本校事務室へお問い合わせください。

※ 事前に事務室へ電話をいただくと、より短期間で交付できます。

※ 英文の証明書が必要な場合はその旨を付記し、氏名は漢字及びローマ字表記を記載してください。

※ 申請に不備等があった場合は、証明書の発行はできませんので御注意ください。

2 申請方法について ※ 電話での申請は受け付けていません。

(1) 「本人または保護者」が来校し、事務室窓口で申請する場合

ア 事務室窓口にて、「証明書交付申請書」を記入し、提出してください。

(本校ホームページから申請書をダウンロードして記入後、お持ちいただいてもかまいません。)

イ 本人確認のため、本人または保護者であることが確認できる「身分証明書」(運転免許証、健康保険証、学生証等)を窓口で提示してください。

ウ 証明書手数料(1通あたり400円)を納入してください。

- (2) 「本人または保護者以外の代理人」が来校し、事務室窓口で申請する場合
- ア 事務室窓口にて、「証明書交付申請書」を記入し、提出してください。
 (本校ホームページから申請書をダウンロードして記入後、お持ちいただいてもかまいません。)
- イ 「本人直筆・押印の委任状」と、代理人の方の「身分証明書」(運転免許証、健康保険証、学生証等)を提示してください。
 (委任状の様式は、本校ホームページを参照ください。任意の用紙に委任状様式の記載事項を記入したもので可。)
- ウ 証明書手数料(1通あたり400円)を納入してください。

(3) 郵便で申請する場合

必要事項を記入した「証明書交付申請書」及び下記のア～ウを同封して本校事務室に送付してください。往復の移送日数等も考慮し、余裕をもって申請してください。郵送する封筒に「証明書交付申請」と朱書してください。

- ア 本人の「身分証明書」のコピー(運転免許証、健康保険証、学生証等)
- イ 証明書発行手数料として、必要な分の郵便定額小為替(1通あたり400円)
- ※ 郵便定額小為替は、受取人欄が無記名のもの
- ウ 返信用封筒(切手を貼付し、宛名を記入したもの)

【参考】切手料金の目安

(令和6年4月現在)

証明書の枚数	郵便料金	返信用封筒のサイズ	備考
1通	84円	長形3号(定型)120ミリ×235ミリ	普通郵便の料金です。
2～3通	120円	角形2号(定形外)240ミリ×332ミリ	
4～7通	140円		

※ 速達や書留での郵送を希望する場合は、上記の料金に必要な料金を加算した切手を返信用封筒に貼付し、朱書で「速達」「書留」等の表記をしてください。

3 窓口の受付時間について

窓口の受付時間は平日の8時20分から16時50分です。土日や祝日、年末年始(12月29日～1月3日)、お盆前後の完全閉庁日の期間は対応しておりません。また、学校行事等により平日でも閉庁の場合がありますので、事前に本校事務室へお問い合わせください。

【問い合わせ先・証明書交付申請書の宛先】

〒897-0003

鹿児島県南さつま市加世田川畑3200

鹿児島県立加世田高等学校 事務室

電話 0993-53-2049

※封筒表面に「証明書交付申請」と朱書してください。