

【卒業生の各種証明書等の申請手続について】

1 証明書の種類

種 類	証明書交付までに要する日数 (土日祝日・年末年始を除く)	交付手数料 (1通につき)	卒業後、発行が 可能な期間
卒業証明書(和文)	申請書受付日に発行	400円	期 限 な し
卒業証明書(英文)	3日程度		
成績証明書(和文)	1週間程度		卒業後5年間
成績証明書(英文)	1週間程度		
調 査 書	3日程度		
単 位 修 得 証 明 書	1週間程度		

※文書の保存期間が終了している場合は、証明書は交付できません。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、本校事務室にお問い合わせください。

※申請手続に不備等があった場合は、証明書の発行が遅れる場合もありますので御注意ください。

2 申請方法

(1) 本人または家族が来校して申請する場合

① 「証明書交付申請書(卒業生用)」

用紙は、本校事務室窓口にあります。または、事前にダウンロードし、記入したものをお持ちください。

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(以下「身分証明書類」という。))の提示をお願いします。確認後に返却します。

③ 交付手数料

申請枚数に応じた手数料を、現金で御準備ください。

(2) 本人または家族以外の代理人が来校して申請する場合

① 上記(1)の①～③のすべて

② 本人直筆の委任状(自署以外は押印が必要)

(3) 「郵送」で申請する場合

必要事項を記入した「証明書交付申請書(卒業生用)」及び次の①～③を同封し、本校事務室に送付してください。

① 身分証明書類(運転免許証等)のコピー ※コピーはお返ししません。

② 証明書交付手数料

必要な分の郵便定額小為替(受取人無記名のもの) ※現金の場合は現金書留で送付してください。

③ 返信用封筒

宛先を記入し、切手を貼付したもの

必要な証明書の枚数により、郵便料金及び返信用封筒のサイズが異なります。

【参考】証明書の種類と郵送料の目安等

証明書の種類	枚数	郵送料	返信用封筒のサイズ
卒業証明書	1～4通	84円	長形3号(定形) (120ミリ×235ミリ)
	5～9通	94円	
成績証明書	1～2通	120円	角形2号など(定形外) (240ミリ×332ミリ)
単位修得証明書	3～5通	140円	
調査書	6～9通	210円	

※速達や簡易書留等を希望される場合は、別途料金が必要となります。

3 窓口の受付時間

平日(月曜日～金曜日) 8時30分から16時30分です。

土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/29～1/3)は取り扱いをしておりません。

学校行事等による振替休日や臨時休校の場合がありますので、事前に電話で御確認ください。

4 個人情報

証明書交付申請に伴って得られた個人情報は、当該業務以外の目的には使用しません。

問い合わせ先・証明書交付申請の宛先

〒891-0133

鹿児島市平川町4047番地

鹿児島県立錦江湾高等学校 事務室

電話099-261-2121 FAX099-261-2122

※封筒表面に「証明書交付申請」と朱書してください。