

各種証明書の発行について（卒業生用）

鹿児島県立国分高等学校 事務室

1 発行できる証明書の種類について

卒業生が証明書を必要とする場合の申請手続きは、下記のとおりです。御不明な点は、本校事務室へお問い合わせください。万一、申請された手続きに不備等があった時は、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。

	発行できる証明書の種類	申請を受付けてから発行迄に必要な日数（土日祝日・年末年始の期間は除く）	手数料（1通につき）	卒業後、発行が可能な期限
①	卒業証明書	1 日程度	400 円	期限なし
②	卒業証明書（英語）	3 日程度	400 円	期限なし
③	調査書	5 日程度	400 円	卒業後5年間
④	成績証明書	5 日程度	400 円	卒業後5年間
⑤	成績証明書（英語）	1 週間程度	400 円	卒業後5年間
⑥	単位修得証明書	5 日程度	400 円	卒業後20年間

※ 申し込み時期によっては、上記以上の日数がかかることがあります。郵送の場合は、さらに往復の移送日数もかかります。余裕を持って申請するようお願いします。

※ 証明書ごとに発行が可能な期限がありますので御注意ください。

※ もし、発行が可能な期限を超えた後、進学・就職等で証明書が必要になった場合は、保存期間満了による廃棄のため発行できない旨を証明書の提出先に連絡のうえ、指示を受けてください。

※ 土，日，祝日，年末年始を除く（12/29～1/3），平日の午前8時40分から午後4時30分まで本校事務室で対応します。ただし，学校行事等の都合で平日でも閉庁の場合がありますので，詳しくは本校事務室へお問い合わせください。

2 申請方法について

(1) 本校に来校し，事務室窓口で申請する場合

	卒業生本人が来校する場合	保護者が来校する場合
手	① 証明書交付申請書を提出する。	① 証明書交付申請書を提出する。
続	② 運転免許証，又は健康保険証等で本人確認を行う。	② 運転免許証，又は健康保険証等で保護者確認を行う（コピーをとる）。
き		

※ 卒業生本人，又は保護者以外の方が来校される場合は，本校事務室へ事前に御相談ください。別途，確認事項や必要な手続き書類があります。

(2) 郵送で申請する場合

	卒業生本人のみ行うこと
手	証明書交付申請書（内容が同一であれば任意の用紙に直筆で記入したものでも可）に黒のペンで記入し，本校事務室へ下記の①～③を全て郵送する。
続	① 運転免許証，又は健康保険証等のコピー
続	② 手数料400円×必要な数（証明書交付申請書の必要数合計）の金額分の定額小為替（郵便局で購入した無記名のもの）
き	③ 切手を貼った返信用の封筒（宛先に自分の住所・氏名を記入）

(3) 返信用封筒に貼る切手の目安(例:卒業証明書)

	証明書の数	切手料金	返信用封筒のサイズ	備考
手 続 き	1 通	82 円 (25gまで)	封筒は長形3号(120ミリ×235ミリ)が適している(定形内)。	普通郵便料金での手続き目安です。
	2～3 通	92 円 (50gまで)		
	4～7 通	140 円 (100gまで)	封筒は角形2号(240ミリ×332ミリ)が適している(定形外)。	
	8～11 通	205 円 (150gまで)		

※ 調査書・成績証明書・単位修得証明書は、**角形2号**に返信先を記載し、枚数に応じた切手を貼付してください。

(切手の目安:3通～5通が140円,6通～9通が205円)

※ 速達や書留での郵送を希望の時は、上記に必要な料金を加算した切手を貼り、返信用封筒に、赤で「速達」又は「書留」と表記してください。(切手が足りない時は、御希望どおりにできませんので御注意ください。)

3 個人情報の保護について

各種証明書の発行にあたり、第三者のなりすまし、証明書の不正取得などから、皆様の個人情報を保護するために、本人確認の方法として、運転免許証等の身分証明書の提示をお願いしておりますので、御協力・御理解をお願いいたします。

【お問い合わせ先】

〒899-4332

鹿児島県霧島市国分中央2-8-1

鹿児島県立国分高等学校 事務室証明書係

TEL:0995-46-0001

FAX:0995-46-0002

受付時間 平日8時40分～16時30分

(土・日・祝日・年末年始は取り扱いできません。)