

各種証明書の発行について（卒業生用）

本校を卒業後、各種証明書等が必要になった場合は、下記により申請してください。

記

1 証明書の種類及び交付日数等

種類	交付に要する日数	手数料	卒業後発行が可能な期限
卒業証明書	申請書受付日に交付	1通につき400円	期限なし
成績証明書	申請書受付から 3日程度 (土・日・祝日は日数から除く)		卒業後5年間 (例)平成31年3月卒業 →令和5年3月まで
調査書			卒業後20年間 (例)平成31年3月卒業 →令和20年3月まで
単位修得証明書			

※ 英文での証明書は、申請書受付から1週間程度交付に要します。

※ 事前に事務室へ電話をいただくと、交付に要する時間・日数が短くなります。

※ 成績証明書・調査書及び単位修得証明書は、証明書の作成に必要な文書の保存期間が定められているため、発行可能な期限が限られています。

2 交付申請方法

証明書の受け取り方法（次の(1)～(3)）により、必要書類等が異なりますので御注意ください。

なお、預かりました公的証明書については、証明書の交付以外の目的に使用することはありません。

(1) 「本人または家族」が来校して申請する場合

ア 「証明書交付申請書（卒業生用）」を事務室窓口で記入してください。

（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、本人または家族であることが確認できる公的証明書（運転免許証、健康保険証等）を窓口で御提示ください。

ウ 手数料（1通 400円）を納入してください。

(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

ア 「証明書交付申請書（卒業生用）」を事務室窓口で記入してください。

（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 申請者本人が直筆し押印した委任状を提出してください。

（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 来校される代理人の方の公的証明書（運転免許証，健康保険証等）を窓口で御提示ください。
- エ 手数料（1通 400円）を納入してください。

(3) 「郵便」による交付申請（遠隔地にお住まい等）

次のア～エの書類等を郵送してください。（往復の移送日数等も踏まえて余裕をもって申請してください。）

ア 必要事項を記入した「証明書交付申請書（卒業生用）」

英文の証明書が必要な場合はその旨記載し，氏名はローマ字表記も記載してください。

書類に不備等がある場合は，本校事務室から御連絡しますので，昼間に連絡のとれる電話番号（携帯番号等）を記入してください。

イ 交付手数料の合計金額分の定額小為替（郵便局で発行）または現金

（定額小為替は何も記入しないでください。1通ごとに400円となりますので，証明書が2通必要な場合は800円分の定額小為替となります。現金を直接郵送する場合は，現金書留によりお送りください。）

ウ 本人確認のため，公的証明書（運転免許証または健康保険証等）のコピー

エ 返信用封筒（返信先を記入し，切手を貼付したもの）

証明書の枚数	切手料金	返信用封筒のサイズ	留意事項
1通	84円	長形3号（120㉿×235㉿）が適している	※速達や簡易書留等を利用の時は，別途料金が必要となります。相当額の切手を忘れずに貼付してください。（返信用封筒に「速達」又は「書留」と朱書きのこと。）
2～3通	94円		
4～7通	140円	角型3号（216㉿×277㉿）が適している	
8～10通	210円		

3 窓口の受付時間について

受付時間は，平日の午前8時30分～午後4時30分です。

土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）は，取り扱いをしていません。

また，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，来校等の時は事前に電話で御確認ください。

問い合わせ先・証明書交付申請の宛先

住所 〒891-0141

鹿児島市谷山中央八丁目4-1

鹿児島県立鹿児島南高等学校（証明書交付担当）

電話 099-268-2255

FAX 099-268-2257