

## 各種証明書の発行について(卒業生用)

各種証明書が必要な方は、窓口での申請と郵送による申請があります。下記の要領で申請してください。

### 1. 証明書の種類について

種 類	手数料(1通につき)	備 考
卒業証明書	400円	申請書受付日に発行できますが、発行までに時間を要する場合があります。(特に成績証明書・単位修得証明書) お急ぎの場合は、申請内容について前日までに電話で御連絡ください。
成績証明書		
調査書		
単位修得証明書		

※英文を希望される場合は、申請書受付日から1週間程度かかります。

※連絡先 鹿児島県立松陽高等学校 事務室

TEL 099-278-3986

### 2. 証明書の発行期限について

種 類	卒業後の発行期限	備 考
卒業証明書	永 年	—
成績証明書	5 年	卒業から5年間 [例]平成26年3月卒業→平成31年3月まで
調査書	5 年	
単位修得証明書	20年	卒業から20年間 [例]平成26年3月卒業→平成46年3月まで

※大学等の出願書類として必要な方で、発行期限を過ぎている場合は、出願先に問い合わせを指示を受けてください。

### 3. 申請方法について

#### (1) 来校して事務室窓口で申請する場合

- ア) 事務室窓口で証明書交付申請書(卒業生用)を記入し提出してください。
- イ) 身分を証明するもの(運転免許証・健康保険証等)を提示してください。
- ウ) 代理人(家族や第三者)の方が申請する場合も身分を証明するものを提示してください。
- エ) 第三者が申請する場合は、委任状が必要になります。委任状の印刷ができないと

きは任意の用紙に委任状様式の記載事項を記入したものを作成・提出してください。

オ) 受付時間

月～金（祝祭日は除く） 8：30～16：30

※学校行事等により変更する場合があります。事前に電話で御確認ください。

## (2) 郵送で申請する場合

ア) 下記に記載されている書類（①～④）を郵送してください。

① 証明書交付申請書（卒業生用）

申請書を印刷し、必要事項を黒のボールペンで記入してください。申請書の印刷ができない場合は任意の用紙に下記事項を記入してください。

- \* 本人の住所・氏名・電話番号・生年月日・卒業年次及び学科名
- \* 必要な証明書の種類と枚数

② 証明書発行手数料（無記名の郵便定額小為替）

1通につき400円の手数料が必要です。必要枚数に応じた手数料を同封してください。郵便定額小為替は郵便局窓口で購入してください。

③ 身分を証明する書類（運転免許証・健康保険証等）のコピー

④ 返信用の封筒（証明書送付先を記入し、返信用切手を貼ったもの）

必要な証明書の枚数により、切手料金及び返信用封筒のサイズが異なります。御注意ください。

枚数	切手料金	返信用封筒のサイズ
1～2枚	82円	長形3号
3～5枚	92円	
6～10枚	140円	角形3号より大きな封筒
11枚	205円	

※速達や簡易書留等を利用される場合は、別途料金が必要です。

イ) 証明書交付申請書の郵送先

〒899-2702

鹿児島市福山町573番地

鹿児島県立松陽高等学校 証明書発行担当者 行