

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。（特に調査書・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、時間を要することがありますので、事前に御連絡下さい。

※ 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	手数料（1通につき）	備 考
卒 業 証 明 書	永 年	
成 績 証 明 書	5 年	卒業から5年間 【例】令和8年3月卒業 → 令和12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】令和8年3月卒業 → 令和27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で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・マイナンバーカード等）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。事前に電話でご確認ください。

(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。

* 本人の郵便番号・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・マイナンバーカード等)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)

申請される証明書の種類・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。下記の表により返信用封筒の重さを算出し、返信に必要な切手を貼付してください。

なお、切手料金は申請者が郵便局のホームページ等で確認して不足等のないように十分注意してください。切手の不足があった場合は返信できません。

証明書の種類	1通当たりの重さ
卒業証明書	4 g
成績証明書及び単位取得証明書	8 g
調査書	12 g

※ 返信用封筒の重さを算出する際は、封筒及び切手自体の重さも考慮してください。

※ 6枚以上は角形3号以上の封筒を使用してください。

※ 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。

※ 郵送は時間を要することがありますので、お急ぎの場合は速達をお勧めします。

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