

【卒業生の各種証明書の申請手続きについて】

卒業生が証明書等を必要とする場合の申請手続きは、下記のとおりです。

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。

1 証明書の種類について

	発行できる 証明書の種類	申請を受けてから 発行までに必要な日数 (土日祝日・年末年始を除く)	証明手数料 (1通につき)	卒業後、発行が 可能な期間
①	卒業証明書	1日程度	400 円	期限なし
②	卒業証明書(英文)	3日程度		期限なし
③	単位修得証明書	1週間程度		卒業後 20 年間
④	調査書	3日程度		卒業後 5 年間
⑤	成績証明書	1週間程度		卒業後 5 年間
⑥	成績証明書(英文)	1週間程度		卒業後 5 年間

※ 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へお問い合わせください。

2 申請方法について

(1) 「本人または家族」が来校し、事務室窓口で申請する場合

- ① 証明書交付申請書を窓口に提出してください。
- ② 本人確認のため、本人または家族が確認できる運転免許証など公的な証明書を提示してください。
- ③ 証明手数料を現金で納入し、証明書を受領してください。

(2) 「家族以外の代理人」が来校し、事務室窓口で申請する場合

上記(1)の①③のほかに本人直筆・押印の委任状と代理人の方の公的な証明書を提示してください。

(3) 郵便で申請する場合

必要事項を記入した「証明書交付申請書」及び下記の①～③を同封して本校事務室に送付してください。

- ① 運転免許証など、公的な証明書のコピー
- ② 証明手数料として、必要な分の郵便定額小為替 ※受取人の欄が無記名のもの
- ③ 切手を貼った返信用封筒(郵送による受け取りを希望する場合)

【参考】返信用封筒に貼る切手の目安

証明書の枚数	郵便料金	返信用封筒のサイズ	備考
1 通	84 円	長形 3 号 (120 ミリ×235 ミリ)	普通郵便の 料金です。
2 ～ 3 通	94 円		
4 ～ 7 通	140 円	角形 3 号 (216 ミリ×277 ミリ)	
8 通～	210 円		

※ 速達や書留での郵送を希望する場合は、上記の料金に必要な料金を加算した切手を返信用封筒に貼付し、朱書で「速達」「書留」等の表記をしてください。

3 窓口の受付時間について

窓口の受付時間は平日の 8 時 30 分から 16 時 30 分です。土日や祝日、年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)は対応しておりません。また、学校行事等により平日でも閉庁の場合がありますので、事前に本校事務室へお問い合わせください。

【問合せ先】

〒890-0022

鹿児島市小野町 3175

鹿児島県立武岡台高等学校

電話：099-281-5233

FAX：099-281-5244