

証明書の発行について

本校を卒業後に各種証明書が必要になった場合は、下記により申請してください。なお、原則として電話による申請はできません。

1 証明書の種類について

種 類	発行可能期限	発行手数料
卒業証明書	期限なし	1通につき400円
成績証明書	卒業後5年間	
単位修得証明書	卒業後20年間	
調査書	卒業後5年間	

2 申請方法について

(1) 事務室窓口で申請する場合

- ・ 窓口に備え付けてある申請書に必要な事項を記入し、身分を証明する書類(運転免許証, 健康保険証等)を添えて申請してください。
- ・ 本人又は家族以外の方が申請する場合は、委任状も必要になります。
- ・ 窓口の受付時間は平日の8:15~16:45です。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。
- ・ 証明書の種類によって発行までに時間がかかることがあります。余裕をもって申請して下さるようお願いします。

(2) 郵送で申請する場合、以下の①~④を本校事務室へ郵送してください。

① 証明書交付申請書

必要事項が記入してあれば、他の用紙でもかまいません。

《必要事項》氏名, 生年月日, 卒業年度, 住所, 電話番号

② 身分を証明する書類(運転免許証, 健康保険証等)のコピー

③ 発行手数料1通400円×申請数に応じた金額の定額小為替

郵便局で購入して、無記名で同封してください。

④ 返信用封筒(切手を貼付し、宛先を書いたもの)

速達・書留等をご希望の場合、別途料金分の切手を同封してください。

提出書類

〈問い合わせ先・請求先〉

〒891-9301

鹿児島県大島郡与論町茶花1234番地1

鹿児島県立与論高等学校 事務室

電話 0997-97-2064