

証明書発行について

1. 交付する証明書の種類

	種類	発行までに必要な日数	交付手数料	交付可能期間
1	卒業証明書	2日程度	1通 400円	期限なし
2	成績証明書	5日程度		卒業後5年以内
3	調査書	5日程度		卒業後5年以内
4	単位習得証明書	5日程度		卒業後20年以内

※ 指導要録の保存期間が定められていることから、上記の交付可能期間を経過したものは発行できません。

なお、代わりに、保存期間経過のため発行できない旨の証明書（無料）を発行できます。

2. 交付手続き

1 来校の場合 (1) 本人及び保護者が来校する場合 身分を証明するもの（運転免許証・健康保険証等）と手数料を持参してください。 (2) 第三者が来校する場合 身分を証明するもの（運転免許証・健康保険証等）と手数料に加え、本人の作成した <u>委任状</u> を持参してください。 ※電話による証明書の申請受付はできません。	2 郵送の場合 （証明書交付申請書等が本校に届いてからの発送になりますので、余裕をもって申請してください。） 証明書交付申請書に必要事項を記入の上（申請書に記載されている内容を満たしていれば様式は問いません。） 交付手数料（郵便小為替）、身分を証明するもの（運転免許証・健康保険証等）のコピー、宛先明記の返信用封筒（切手貼付）を添え、本校事務室宛送付ください。
--	---

※ ご不明な点はお問い合わせください。

3. 窓口の受付時間について

受付時間は、平日 8:30～16:30 です。

土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12/29～1/3）は受付ができません。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、事前に電話でご確認ください。

住 所	〒895-2511 鹿児島県伊佐市大口里2670番地 鹿児島県立大口高等学校事務室
電 話	0995-22-1441
F A X	0995-22-9227
メール	69380000@pref.kagoshima.lg.jp