

各種証明書の発行について(卒業生用)

卒業証明書等の証明書が必要な方は、下記の要領に従ってください。

(1) 証明書の種類について

種 類	証明書の発行までに要する日数	手数料(1通につき)
卒業証明書〔和文〕	申請書受付日に発行できます	400円
卒業証明書〔英文〕	申請書受付日から1週間程度かかります	
成績証明書〔和文〕		
成績証明書〔英文〕		
調査書		
単位修得証明書		
その他の証明書		

(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	—
調査書	5年	下記の特記事項をご覧ください
単位修得証明書	20年	—
その他の証明書	—	下記の特記事項をご覧ください

※ 調査書については、保存期間が卒業後5年間と定められています。そのため、卒業後6年以上の方は発行できません。大学等の出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせ指示を受けてください。

なお、卒業後20年までの方については、代わりの証明書として「指導要録様式2が保存期間を経過しているため、評定部分等については記載できない。」と、記述した証明書を発行することもできます。

※ その他の証明書については、関係する文書の保存期間が終了している場合は、証明書の発行ができない場合があります。詳しくは、本校事務室までお問い合わせください。

(3) 申請方法について

申請方法は、次の2種類に限ります。電話での交付申請は受け付けていません。なお、卒業証明書〔和文〕以外は、余裕を持って申請してください。

① 来校して事務室窓口で申請する場合

窓口にある「証明書交付申請書(卒業生用)」に必要事項を黒のボールペンで記入し、手数料を添えて提出してください。申請の際には、身分を証明する書類(運転免許証・健康保険証等)を提示してください。

本人及び家族以外の方が申請される場合は、本人直筆・押印の委任状と本人の身分を証明する書類のコピーが必要です。本人確認書類は、返却しませんので必ずコピーを提出してください。

※委任状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・印鑑・生年月日及び代理人の住所・氏名・本人との関係(続柄)・
必要な証明書の種類と枚数

② 郵送で申請する場合

下記に記載されている書類(ア～エ)を郵送してください。

ア. 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。

住所・氏名(ふりがな)・昼間に連絡の取れる電話番号・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

イ. 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。

ウ. 身分を証明する書類(運転免許証・健康保険証等)のコピー

本人確認書類は、返却しませんので必ずコピーを提出してください。

- エ. 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のでご注意ください。

枚数	切手料金	返信用封筒のサイズ
1通	84円	長形3号(120ミリ×235ミリ)
2通	94円	
3～5通	140円	角形3号(216ミリ×277ミリ)より大きな封筒
6～8通	210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。

※ 速やかに発行できるよう努めていますが, 発行までに要する日数に加え, 郵送の日数がかかりますのでご注意ください。また, 遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねますのでご了承ください。

証明書交付申請の宛先 〒891-2106
鹿児島県垂水市中央町14番地
鹿児島県立垂水高等学校 証明書発行担当者 行

(4) 窓口の受付時間について

受付時間 平日 8:20～16:50

土曜日・日曜日・祝日・年末年始休暇中は取扱いをしていませんのでご注意ください。

※ 学校行事等による振替休日や気象警報発令等により, 臨時休校となる場合がありますので, 事前に電話でご確認ください。

問い合わせ先 鹿児島県立垂水高等学校 事務室
電話 0994-32-0062

(5) その他

証明書発行の際に身分を証明する書類・委任状等の確認をさせていただきます。
本人及び代理人の確認ができない場合は, 証明書を発行することができません。
個人情報漏えい防止のため, あしからずご了承ください。