

卒業生の各種証明書等の申請手続きについて

1 証明書の種類

| 種類 | 証明書の交付までに要する日数 | 交付手数料 |
|---------|------------------|---------------|
| 卒業証明書 | 申請書受付日に交付できます。 | 1通につき 400円 |
| 成績証明書 | 申請書受付日から数日かかります。 | |
| 調査書 | | |
| 単位修得証明書 | | |

※ 事前に事務室へお電話いただくと、準備に要する時間・日数が短くなります。

※ 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、本校事務室に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」が来校して申請する場合

ア 本校事務室にて「証明書交付申請書(卒業生用)」の用紙に記入の上、提出してください。

(事前にダウンロードして記入後、ご持参いただいてもかまいません。)

イ 本人確認のため、本人または家族が確認できる公的証明書の提示をお願いします。

ウ 交付手数料を納入し、証明書を受け取ってください。

(2) 「本人または家族以外の代理人」が来校して申請する場合

上記(1)のア、ウの他に本人直筆・押印の委任状と代理人の方の公的証明書の提示をお願いします。

(3) 「郵便」による申請の場合

ア 必要事項を記入した「証明書交付申請書(卒業生用)」を郵送ください。

イ 交付手数料として、必要な分の無記名郵便定額小為替を同封してください。(現金の場合は現金書留で送付してください。)

ウ 本人確認のために運転免許証等の公的証明書のコピーを同封してください。

なお、預かりました公的証明書については証明書の交付以外の目的に使用することはありません。

エ 郵送による受取希望の際は、あて先を記入し返信用切手を貼った返信用封筒をお送りください。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。

| 枚数のめやす | 重量 | 切手料金 | 返信用封筒のサイズ | 留意事項 |
|--------|--------|------|-----------|-------------------------------|
| 1通 | 25g以内 | 82円 | 定形内郵便規格 | ※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。 |
| 2通 | 50g以内 | 92円 | | |
| 1～3通 | 50g以内 | 120円 | 定形外郵便規格 | |
| 4通～ | 100g以内 | 140円 | | |

【参考】

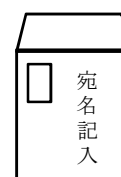
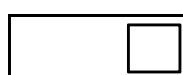
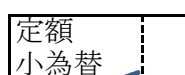
「郵便」による交付申請の場合

ア. 申請書

イ. 手数料

ウ. 公的証明書のコピー

エ. 返信用の封筒



切り取らないでください。
また、受け取りの署名はしないでください。

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)は取り扱いをしていません。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。

問い合わせ先・証明書交付申請の宛先

〒892-0846

鹿児島市加治屋町10-1

鹿児島県立鹿児島中央高等学校 証明書交付担当

電話 099-226-1574 Fax 099-223-2409

| |
|----------|
| 申請書受付日 |
| 平成 年 月 日 |

鹿児島県立鹿児島中央高等学校

※太線内を黒のボールペンで記入してください。

| |
|----------|
| 証明書交付日 |
| 平成 年 月 日 |

| |
|----------|
| 平成 年 月 日 |
|----------|

| 証明書交付申請書（卒業生用） | | | |
|----------------|--|----------------------|--|
| どなたの証明書ですか？ | 本人の住所 | 〒 | |
| | ふりがな 本人の氏名 | 旧姓（ ） | |
| | 電 話 | 自宅： 携帯： | |
| | 生年月日 | 昭和・平成 年 月 日 生 | |
| | 卒業年次 | 昭和・平成 年 3月卒業 | |
| 代理で来られた方 | 代理人の住所 | 〒 | |
| | 代理人の氏名 | 本人との関係 (続柄) | |
| | 電 話 | 自宅： 携帯： | |
| 種類 | 卒業証明書〔和文〕 _____通 | 卒業証明書〔英文〕 _____通 | |
| | 成績証明書〔和文〕 _____通 | 成績証明書〔英文〕 _____通 | |
| | 調査書 _____通 | () _____通 | |
| | 単位修得証明書 _____通 | ※1通につき400円の手数料が必要です。 | |
| その他 | 英文の証明書を希望する場合は、氏名をローマ字で記入してください 記入例：中央太郎 (CHUO Taro) 氏名のローマ字表記 () | | |

- 注1 本人または家族が来校して事務室窓口で申請される場合は、本人または家族を証明する書類(運転免許証・健康保険証等)を提示してください。
- 注2 本人または家族以外の方が申請される場合は、本人直筆・押印の委任状と代理人を証明する書類のコピーが必要です。代理人確認書類は、返却しませんので必ずコピーを提出してください。
- 注3 郵便で申請される場合は、本人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送付してください。また、証明書の必要枚数に応じた手数料(無記名の郵便定額小為替)と返信用封筒(返信切手貼付)を同封してください。なお、証明書の枚数により返信用の封筒のサイズ及び切手料金が異なりますのでご注意ください。
- 注4 個人情報漏えい防止のため、本人または代理人の確認ができない場合、証明書を交付することができません。
- 注5 証明書の種類によっては、交付までに日数を要する場合があります。
- 注6 文書の保存期間が終了している場合は、証明書の交付ができない場合があります。

| | |
|--------|---|
| 事務室確認欄 | <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 運転免許証のコピー <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 健康保険証のコピー |
| | <input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> 委任状 |
| | <input type="checkbox"/> 手数料 円 確認者氏名 印 |

委任状

平成 年 月 日

鹿児島県立鹿児島中央高等学校長 殿

住所 〒

(本人) 氏名 ⑩

生年月日 昭和・平成 年 月 日生

次の者を私の代理人に選任し、下記証明書等の申請及び受領に係る一切の権限を委任します。

住所 〒

(代理人) 氏名

本人との関係（続柄）

卒業証明書〔和文〕 _____ 通 卒業証明書〔英文〕 _____ 通
成績証明書〔和文〕 _____ 通 成績証明書〔英文〕 _____ 通
調査書 _____ 通 () _____ 通
単位修得証明書 _____ 通

※必要事項を黒のボールペンで記入してください。(本人直筆・押印によること)