

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。

※ 成績や単位修得証明のもとになる指導要録についての保存期間が定められていることから、成績証明書及び調査書は卒業後5年、単位修得証明書は卒業後20年を過ぎ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を記載した証明書(無料)を発行できます。

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
1～2通	50g以内	110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。
1～3通	50g以内	140円	定形外郵便規格	
4通～	100g以内	180円		

【参考】

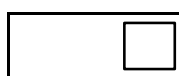
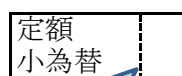
「郵便」による交付申請の場合

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