

各種証明書発行について〈卒業生〉

申請に際しての注意事項

交付申請は、原則として本人のみとなります。

本校への来校が不可能な場合は郵送による申請も可能です。

証明書の氏名は、卒業時のもので発行します。改姓につきましてはご自身で証明してください。

証明書の種類

種類	発行手数料(1通)	発行日数(休業日除く)
卒業証明書	300円	約1日
卒業証明書(英文)	400円	2～5日
成績証明書(卒業後5年以内の方のみ)	300円	1週間程度
成績証明書(英文)(卒業後5年以内の方のみ)	500円	1週間程度
単位修得証明書(卒業後20年以内の方のみ(注1))	300円	1週間程度
調査書(卒業後5年以内の方のみ)	500円	1週間程度

※発行日数は交付願が事務室に到着してから受渡し(発送日)までの日数

※卒業後5年以上経過している卒業生への成績証明書・調査書の発行について

学校教育法施行規則第28条の規定により、指導に関する記録(学習の評定、特別活動の記録等)の保存期間は5年となっておりますので、成績証明書・調査書の発行はできません。出願先に問い合わせる指示を受けてください。なお、調査書等の発行ができない旨の証明書(1通300円)は発行しますので、必要な場合はご連絡ください。

(注1)電気主任技術者資格に係る単位取得証明書はこの限りではございませんので、学校までお問い合わせください。

申請方法

(1) 窓口での申請

所定の「交付願」に必要な事項を記入して、手数料を添えて事務室に申請してください。その際、身分証明書(運転免許証、健康保険証、パスポート、学生証等)の掲示をお願いします。 ※マイナンバーが記載されている書類は取り扱いできません
申請日の翌日以降の発行になりますので、余裕をもって早めに申請されてください。

(2) 郵送での申請(手続きの不備を防ぐため事前にお電話で申請することをお伝えください。)

下記のことを揃えて申請してください。

- 1 交付願 ※様式をダウンロードしてお使いください
- 2 身分証明書の写し(コピー)
- 3 手数料(郵便小為替(無記名))
- 4 返信用封筒(宛名書きし、切手貼付)

〈返信用封筒及び切手について〉

下記の証明書の大きさと重さを参考にして、必要部数に対応した封筒の大きさと切手を判断し不備や不足のないように注意してください。

卒業・成績・単位修得証明書 : 1通あたり8g(定形長40封筒入)

調査書 : 1通あたり12g(定形長40封筒入)

(3) 本人以外の申請・受領

原則、本人以外の申請・受領はできません。やむを得ない事情があると認められる場合は、親族等に限り発行しますので以下のものを提出してください。

- ・委任状 ※様式をダウンロードしてお使いください
- ・本人の身分証明書の写し(コピー)
- ・代理人の身分証明書(運転免許証・健康保険証等)

その他

- ・申請は余裕をもって早めに行うようお願いいたします。
- ・郵便物事故等不着の責任はおいかねますのでご了承ください。
- ・郵便での申請で投函後10日を過ぎても届かない場合はご連絡ください。

〒860-0082

熊本市西区池田4丁目22-2

文徳高等学校 事務室

TEL 096-354-6416

受付時間

月曜日～金曜日 9:00～16:00

(土日祝日・年末年始・夏期休暇及び
振休等の休業日は受付できません)