

## 卒業証明書・調査書等の発行について

各種証明書が必要になった場合は下記により手続きをお願いいたします。

証明書の書類	発行手数料（1通）	発行日数
① 卒業証明書	（和文200円/英文400円）	約1日
② 単位修得証明書	（和文400円/英文500円）	約3日
③ 成績証明書	（和文400円/英文500円）	約1週間
④ 調査書	（和文のみ400円）	約1週間

※学校教育法施行規則第28条第2項の規程（指導要録様式1のみ20年、同様式2保存期間5年）により単位取得証明書、成績証明書及び調査書の発行ができない場合があります。

※土曜日、日曜日は作成日に含まれません。

### 【申請書の申請方法】

交付申請は、原則として本人に限ります。

発行事前に電話で、必要な証明書と枚数、必要事項（氏名、住所、生年月日、卒業年度、卒業時担任名、連絡先電話番号）ご連絡ください。

#### （1）窓口で受取の場合

「証明書発行申請書」に必要事項を記入してご提出ください。

（「証明書発行申請書」はダウンロードすることができます）

- ・発行手数料は証明書受け取り時に納付してください。
- ・本人確認の為、身分証明書（運転免許証等）をご持参ください。
- ・代理人が窓口に来られる場合は、「証明書発行申請書」と交付申請書の身分証明書の写しと代理人本人の身分証明書をご持参ください。

(2) 郵送の場合

下記の必要書類を事務室宛に送付してください。

必要書類	備考
証明書発行申請書	様式をダウンロードし、必要事項を記入してください。
身分証明書の写し	運転免許証の写し等。
発行手数料	切手で送付してください。 例) 卒業証明書1通の場合 100円切手×2

返信用郵送料	証明書3通まで82円、3通～5通まで92円が目安で、切手を送付してください。
--------	--

証明書等発行に関するお問い合わせは事務室までご連絡ください。

〒860-8558  
熊本市中央区内坪井町4-8  
熊本中央高等学校 事務室  
TEL 096-354-2333