

各種証明書の発行について

証明書の発行を希望される場合は、電話または事務室窓口、郵送での申請となります。

証明書発行に要する日数・手数料は、以下の表を参照のうえ、余裕をもって申請してください。

証明書の種類	発行手数料	発行日数	発行期限※
卒業証明書	100 円	7 日	永年
英文卒業証明書	500 円	10 日	永年
成績証明書	200 円	10 日	卒業後 5 年間
英文成績証明書	1,000 円	10 日	卒業後 5 年間
単位修得証明書	200 円	10 日	卒業後 20 年間
証明書発行通知書	200 円	7 日	-
調査書	200 円	10 日	卒業後 5 年間
推薦書	200 円	10 日	卒業後 1 年間
在籍証明書	100 円	7 日	永年

- (1) 発行日数は「各種証明書交付願」が事務室に到着してから受渡し（発送日）までの期間となっております。なお、土・日・祝日・夏期・冬期休暇期間等をはさむ場合は、さらに日数を要することもありますので、あらかじめご了承ください。
- (2) 証明書発行については、本人であることが確認できる書類が必要となります。本人確認書類は、運転免許証・健康保険証・パスポート等名前、生年月日、現住所が確認できる書類です。代理の方に委任する場合は、代理人の本人確認書類と委任状（本人が作成し、署名・捺印のあるもの。書式は問いません。）も必要となります。

※学校教育法施行規則第 28 条 2 項により生徒指導要録の保存年限が定められているため、発行期限を経過した各種証明書の発行はできません。必要な場合は、証明書発行通知書（調査書等を発行できない旨の証明書）を発行いたします。

○窓口での申請方法

事務室窓口に直接申請してください。

窓口受付時間	受付時間 平日 9：00 ～ 16：00、土曜 9：00 ～ 12：30 夏期・冬期休暇期間等については、受付時間および休業日が変わることもありますので、あらかじめ電話で確認のうえお越してください。
持参していただくもの	(1) 本人確認書類 (2) 証明書発行手数料（現金） (3) 代理人の本人確認書類・委任状（代理人に委任する場合のみ）

○郵送での申請方法

以下のものを入れて郵送してください。

1. 各種証明書交付願	所定用紙にご記入ください。
2. 本人確認書類	本人確認書類の写し 代理人の本人確認書類の写し・委任状（代理人に委任する場合のみ）
3. 返信用封筒	住所・氏名を明記し、切手を貼付してください（封筒の大きさ、切手代については下表参照） ※原則として送付先は本人宛となります。
4. 証明書発行手数料	定額小為替（切手不可）

◆返信用切手・封筒

証明書の枚数	切手代	封筒サイズ
1～2通	140円	角2～角3（定形外） ※B5サイズ（216×277mm）以上の封筒
3～8通	180円	
9～13通	270円	
14～23通	320円	

※2023年10月からの郵便料適用

※速達をご希望の方は、上記の切手代に300円分、17通以上は400円分を加えて貼付してください。

◆証明書発行手数料

定額小為替をご用意ください。（切手不可）

※定額小為替とは、現金を定額小為替証書に換えて送付する送金方法です。

定額小為替証書1枚につき100円手数料がかかります。（全金種共通）

ゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口にて、送金額の現金と手数料を添えてお申し込みください。

申請窓口・郵送先	〒862-0970 熊本県熊本市東区渡鹿9-1-1 東海大学附属熊本星翔高等学校 事務室
問合せ先	電話 096-382-1146