

◆ 証明書申請の手続き

卒業後、各種証明書が必要な場合は、次の要領で申請してください。

種 類	発行できる期間	手数料(1通)	備 考
卒業証明書	卒業後 永年	400円	英文も可
成績証明書	卒業後 5年間	400円	
単位修得証明書	卒業後 20年間	400円	
調査書	卒業後 5年間	無料	

※発行できる期間については、学校教育法施行規則第28条第2項により文書の保存期間が定められており、上記の期間を経過した場合には発行できません。

なお、その場合、不発行証明書を発行することができますので、申し出て下さい。
(手数料は無料)。

※手数料は「宮崎県収入証紙」での納入になります。

申請を行う場合は、身分確認のため運転免許証等の提示が必要となります。

上記の証明書を郵送で請求する場合は、事前に電話連絡の上、下記のことを同封し事務室に申し込んでください。

- (1) 証明書発行手数料(400円×発行枚数)分の定額小為替または現金書留
- (2) 返信用封筒(宛名明記、切手貼付)
- (3) 証明書交付願もしくは、下記の事項を記載したもの ([証明書交付願 PDF](#))
 - ・氏名
 - ・証明書の種類と必要枚数
 - ・生年月日
 - ・卒業学科
 - ・現住所
 - ・卒業年月日
 - ・電話番号(携帯)
 - ・申請理由
- (4) 本人確認ができる証明書(運転免許証等)の写し

※手数料及び返信用封筒を同封していない場合は、証明書は発行できません。

○手数料は変更する場合がありますので、事前に事務室にお問い合わせください。

○英文の証明書発行希望の場合は、パスポート記載のローマ字氏名を併記してください。

◆ その他の事項の問い合わせについては下記宛にしてください。

〒880-0211

宮崎市佐土原町下田島 21567 番地

宮崎県立佐土原高等学校

TEL (0985)73-5657 (代表)

FAX (0985)73-5695

