

## 各種証明書の交付申請について

### 1. 証明書の種類・手数料

種 類	手 数 料	備 考
卒 業 証 明 書	1通につき 400円 ※ 年度により 変更あり。	成績証明書・調査書については、卒業後5年、単位修得証明書については、卒業後20年を経過している場合は発行できません。 ※ 学校教育法施行規則第28条第2項
成 績 証 明 書		
単位修得証明書		
調 査 書	無 料	受験校（提出先）の記入がない場合は、発行できませんので、必ず記入してください。 ※ 受験校は、申請枚数と同数になります。 卒業後、5年経過している場合は、発行できません。

### 2. 申請手続き

#### (1) 来校して申請する場合

事務室窓口で申請用紙に必要事項を記入し、手数料「宮崎県収入証紙（金額分）」を添えて申請してください。卒業証明書については、即時に発行できますが、成績証明書・調査書・単位修得証明書、および英文での証明書については、作成に時間（日数）を要しますので、事前に電話でお知らせください。

富島高等学校 事務室 TEL (0982) 52-2158  
FAX (0982) 54-9510

#### (2) 郵便で申請する場合

「証明書交付願」または「調査書申請書」をダウンロードして、必要事項を記入のうえ、返信用封筒（宛名明記・切手貼付）を同封し、学校まで送付してください。

手数料は、現金の場合は「現金書留」を用いてください。手数料分の「定額小為替」を郵便局で購入し、同封しても結構です。

〒883-0052  
宮崎県日向市鶴町3丁目1番43号  
宮崎県立富島高等学校 事務室 行