

## 証明書発行手続きについて

長崎県立奈留高等学校

種類	証明内容	手数料	作成日数
卒業証明書	卒業年月日を証明	一通につき400円	即日（15分程度）
成績証明書 ※1	在学期間の成績を証明		3日以内
調査書 ※1	成績・出席状況等を証明		1週間以内
修了証明書 ※2			3日以内
単位取得証明書 ※1	取得した単位を証明		3日以内

※1 原則として卒業等から5年経過以降の発行はできません。

※2 原則として卒業・修了から20年経過以降の発行はできません。

※3 証明書が発行できない場合、発行できない旨の理由書を作成することは可能です。

### 注意

- ・作成日数には、郵送に要する日数は含まれません。
- ・英文の証明書の場合、上記の作成日数に加えて2、3日程度が必要です。
- ・在籍中の氏名でしか証明できませんので、姓名に変更がある場合はご注意ください。
- ・現在、メールによる申込み・問い合わせ等は受け付けておりません。

### 【証明書発行手数料について】

現在本校に在籍していない方が証明書の交付をうける場合は、本校ホームページ上の「各種証明書」内にある所定の申請書と、1通につき400円の証明手数料が必要です。申請書の様式の掲載ページは下記 URL または右の QR コードからご確認くださいませ。

<http://bit.ly/2DVLLeOK>



### 【申請から交付までの手順】

#### 1 事務室窓口で直接申請する場合

(1) 申請書の様式に所定事項を自筆で記入して事務室へ申請し、1通につき400円の手料を支払う。

(2) 本人確認書類を提示し、証明書を受領する。(※3を参照)

≪注1≫証明書の作成は、日数や時間がかかるものがありますので、事前に作成依頼の電話をして、作成日を確認のうえ、ご来校ください。(Tel 0959-64-2210)

≪注2≫証明書をお渡しできるのは、原則として本人または親族の方に限ります。それ以外の方が受け取られる場合は、申請書様式に付属している委任状に所定の事項を記入し、事務室に提出してください。この場合、本人確認書類は実際に受領される本人のものが必須です。

#### 2 郵送で申請する場合

(1) 事務室へ電話で下記事項をお伝えください。

- 1 氏名および生年月日
- 2 現住所、昼間連絡のできる電話番号
- 3 必要な証明書の種類および通数
- 4 入学年度または卒業年月日
- 5 在籍した学校名（奈留高等学校または五島高等学校奈留分校のいずれか在校当時の名称）
- 6 使用目的

(2) 本校ホームページ上の「各種証明書」から申請書の様式を印刷し、所定事項を自筆で記入する。

(3) 1通につき400円の証明手数料の郵便小為替を郵便局から購入する。

(4) 次のものを同封し、郵便ポストに投函する。

- 1 証明書交付申請書
- 2 (3)の金額の郵便小為替
- 3 返信用切手を貼った返信用封筒  
(卒業証明書以外は1通ごとに封書しますので、切手の金額は重さ等を考慮してください。)
- 4 本人確認書類（下記参照）のコピー

※本人確認書類のコピーについては、証明書発行の際にご返却いたします。

※郵便為替より料金が高くなりますが、現金書留による申請も受け付けます。

申請書等が届き次第、確認し郵送いたします。

### 【本人確認書類（下記書類のうち、いずれか一つ）】

(1) 運転免許証（各公安委員会発行で有効期限内のもの）

(2) 健康保険証・年金手帳・障害者手帳（有効期限内のもの）

(3) 学生証（顔写真付き、有効期限内のもの）

(4) パスポート（日本国政府発行の有効期限内のもの）

※(4)については、英文の卒業証明書を作成する場合は必ずご提示ください。

※実際に証明書を受領される方のものを提示してください。