

# 各種証明書発行案内

長崎県立大崎高等学校事務室

卒業後、進学・就職等で各種証明書が必要になった場合は、「証明書発行申請書」（様式1）により、事務室へ申請をお願いします。申請及び受領にあたっては本人を原則とします。

なお、都合により本人が直接申請手続き及び受領ができない場合は、「2. 郵送による申請」を利用してください。

また、証明書の申請手続き及び受領時には身分証明書等の提示（本人）をお願いしていますので、運転免許証・健康保険証等、身分を証明するものを忘れずにご持参ください。

種類	内容	卒業後の発行期限	発行に要する日数
卒業証明書	本校を卒業したことを証明する	永年	1日
成績証明書	本校での成績について証明する	5年	2日
調査書	本校での教科、特別活動の評価等を証明する	5年	3日
単位修得証明書	本校で修得した単位数を証明する	20年	3日
発行不能証明書	調査書等を発行できないことを証明する	永年	1日

## 1. 証明書等の種類及び内容

※ 「卒業証明書」及び「成績証明書」は、英文での発行も可能です。

なお、所定の提出書式のある場合はご相談ください。

## 2. 証明手数料

各種証明書とも 1通につき 400円 です。

### 3. 来校による申請

- 1) 必要なもの : ① 証明手数料  
② 身分証明書
- 2) 窓口受付時間 : 月曜から金曜日 8時30分～16時30分

#### ※注意点※

- ・土・日、祝日、年末・年始（12月29日～1月3日）及び学校休業日は、受付をしておりませんので、事前に確認をお願いします。

### 4. 郵送による申請

- 必要書類 : ① 証明書発行申請書  
② 証明手数料（定額小為替か現金書留にて送付）  
③ 身分証明書の写  
④ 返信用切手（下記添付額を参照）

#### ※注意点※

- ① 証明書発行申請書について  
別添様式1『証明書発行申請書』を印刷して必要事項を記入し申請してください。  
なお、申請書を印刷出来ない場合は、便箋等に申請書の内容を記載して申請してください。
- ② 証明手数料について  
手数料は、ゆうちょ銀行の定額小為替か現金書留でお願いします。  
切手では受けられませんのでご注意ください。
- ③ 身分証明書の写について  
身分証明書は、運転免許証等公的機関が発行するものとします。  
コピーを1部同封してください。
- ④ 返信用切手について  
送付日数には余裕をもって申請してください。  
返信に「速達」を希望される場合は、所定の切手を貼付してください。

## 【返信用切手代】

証明書送付数	卒業証明書 発行不能証明書			調査書 成績証明書 単位修得証明書		
	普通	速達	簡易書留	普通	速達	簡易書留
1～2通	84円	374円	404円	120円	410円	440円
3～7通	94円	384円	414円	140円	430円	460円

※金額は目安です。送付の際は、郵便局でも確認のうえ、返信用切手の不足がないように、ご自身でご確認ください。

- ・ その他

申請書(本人証明の書類を含む)と手数料が届き次第、発行手続きをいたします。

不足がある場合は発行できませんのでご注意ください。

電話での受付はしていませんが、事前に電話でご連絡をいただければ発行までの時間が短縮できます。

その他、ご不明な点がございましたら、事務室へお問い合わせください。

## 5. 問い合わせ先

長崎県立大崎高等学校事務室

〒857-2427

長崎県西海市大島町3468-1

TEL 0959-34-2301

FAX 0959-34-2329

## 6. 様式のダウンロード

- ・ 様式1 「証明書発行申請書」