

諸証明交付手続

1 卒業証明書・成績証明書の交付について

卒業証明書・成績証明書が必要な場合には、次の要領で申請してください。

(1) 証明書交付願 別紙**様式 1**に所定事項を記入してください。

(2) 交付手数料 **1通につき400円**

最寄りの宮崎県収入証紙販売所（県内出先機関・各市町村役所）で、

1通につき400円分の宮崎県収入証紙を購入し貼付してください。

※ 県外居住等により、宮崎県収入証紙が貼付できない場合は、**郵便局**で交付数に応じた額面の**定額小為替を購入**し同封してください。

(3) 送付を希望する場合 返信用封筒・郵便切手を同封してください。

急を要する場合は、速達料金分の切手も同封してください。

※ 結婚・養子縁組等による**改姓後**に申請する場合は、**戸籍抄本を添付**してください。

2 調査書の交付について

大学・短大等を受験するために調査書が必要な場合は、次の要領で申請してください。

(1) 調査書交付願 別紙**様式 2**に所定事項を記入してください。

本人、又は保護者が申請してください。

(2) 送付を希望する場合 **1**の(3)に準じます。

〈 ※注意 〉

※1 各種証明書及び調査書の交付申請は、本人又は保護者でお願いします。

なお、交付申請にあたっては、事前に連絡をお願いします。

※2 交付申請の際には、申請者（本人・保護者）確認のため、身分証明書の提示が必要です。なお、**郵便での申請の場合は、身分証明書のコピーを同封**してください。

本人以外の方が交付申請を行う場合は、本人からの同意が必要となりますので、申請書に本人の電話番号を明記していただくか同意書を添付してください。

※3 交付手数料は変更になる場合があります。申請の際は、電話、学校ホームページ (<http://gokase-h.com/>) 等にて事前に確認をお願いします。

※4 交付願（様式1・様式2）は適宜コピーして使用してください。なお、様式は、学校ホームページにも掲載しています。

様式 1

交付年月日	令和 年 月 日	交付番号				
-------	----------	------	--	--	--	--

証紙貼付欄 (1通につき400円)

証 明 書 交 付 願

校 長	事務長	担当者

氏 名 <small>ふりがな</small>		平成 年 月 日生
現 住 所		
課 程	全日制課程 普通科	
証明書枚数	卒業証明書 単位修得証明書	通 成績証明書 通
入学年月日	平成・令和 年 月 日	
卒業年月日	平成・令和 年 月 日	
連 絡 先	(電話番号)	
使用目的		

上記の証明書を交付くださいますようお願いいたします。

令和 年 月 日

申請者 住 所
氏 名 (本人との関係)

【学校確認欄】

申請者確認方法 免許証 保険証 その他 ()

※申請者が本人以外の場合、下記のいずれかの方法で本人の同意の意思確認が必要になります。

電話による口頭確認 (本人電話番号:)

同意書による文書確認

※証明書は旧姓でしか発行できません。