

証明書交付願(卒業生用)

ふりがな			生年月日
氏名	旧姓()		昭・平・令 年 月 日生
※英文の場合	※ローマ字表記		
現住所	〒 -		
電話番号	<small>※確認のご連絡をする場合がありますので、日中に連絡が取れる連絡先を記入してください。)</small>		
卒業学校名	県立種子島高等学校	県立種子島実業高等学校	
卒業学科	科		
卒業年次	昭和・平成・令和 年 3 月卒業		
証明書の種類・請求枚数			
卒業証明書	通	卒業証明書 (英文)	通
成績証明書	通	成績証明書 (英文)	通
調査書	通	単位修得証明書	通
その他	通		
利用目的			
備考			
事務室確認欄	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 委任状		

発行できる証明書

- ・卒業証明書
 - ・成績証明書(卒業後5年間)
 - ・調査書(卒業後20年間)
 - ・単位修得証明書(卒業後20年間)(電気科卒業生については、卒業後50年間 但し文書の保存期間が終了し発行できない場合がありますので、事前にお問い合わせください。)
- ※調査書については、卒業してから5年経過後からは評定の記入が行えません。調査書中に「評定部分等の記載はしていない。」の表示をして発行します。

証明書1通につき、手数料400円を準備してください。

※本校事務室窓口に本人または家族以外の方が来られるときは、申請者本人直筆の委任状をお持ちください。

郵送で申請される場合

- ・本人確認書類(運転免許証・健康保険証等)のコピー
- ・無記名の定額小為替(発行手数料 1通につき400円)
- ・返信用封筒(宛名を記入し、切手貼付け済のもの)

以上を同封の上、本校事務室宛に郵送してください。

送付先

〒891-3196
鹿児島県西之表市西之表9607-1
種子島高等学校 事務室 宛