

## 【各種証明書等の交付申請手続きについて】

宮崎県立都城商業高等学校事務室

証明書等を必要とされる場合は、次のとおり申請してください。

卒業証明書の発行はすぐできますが、その他の証明書は作成に時間(調査書、英文は数日)を要しますので、お急ぎの場合は事前に御連絡ください。

### 1 発行証明書・期間等 (期間については学校教育法施行規則第28条第2項により文書の保存期間が定められています。)

種 類	発行できる期間	手数料(1通につき)	備 考
卒業証明書	卒業後 永年	400円	英文可
成績証明書	卒業後 5年間	400円	英文可
単位修得証明書	卒業後 20年間	400円	英文可
調査書	卒業後 5年間	無 料	
不発行証明書	卒業後 永年	無 料	発行期間が過ぎて証明書が発行できない場合

※在学中の各種証明書発行手数料は無料です。

### 2 申請手続きの方法

#### (1) 本校事務室での申請

##### 【必要書類】

- ① 「証明書交付申請書」または「調査書交付申請書」  
PDFファイルをダウンロード・印刷の上、必要事項を記入してください。(申請書は事務室にもあります。)
- ② 「宮崎県収入証紙」(1通につき400円分)(証明手数料です。)

##### 【宮崎県収入証紙売りさばき所】

都城市内: 県総合庁舎内・都城地区交通安全協会(都城警察署内)・都城運転免許センター  
都城市役所内・都城市各支所・三股町役場 他  
他市町村については宮崎県ホームページをご覧ください。

[「http://www.pref.miyazaki.lg.jp/kaikei/kense/shinse-todokede/top2.html」](http://www.pref.miyazaki.lg.jp/kaikei/kense/shinse-todokede/top2.html)

- ③ 運転免許証、マイナンバーカード等(本人確認用)

#### (2) 郵送による申請(調査書及び在学生用諸証明は除きます。)

##### 【必要書類】

- ① 「証明書交付申請書」PDFファイルをダウンロード・印刷の上、必要事項(「その他」の欄には、必ず連絡先(電話番号))を記入してください。
- ② 郵便局の定額小為替(1通につき400円分)(証明手数料です。)
- ③ 運転免許証、マイナンバーカード(表)等のコピー(本人確認用)
- ④ 返信用封筒(返信先住所、氏名を記入して切手を貼付してください。)

返信用切手の目安 定形の封筒(110円) 定形外の封筒(140円)

※返信に速達・書留を希望される場合は、所定の切手を貼付してください。

##### 【郵送先】

〒885-0053 宮崎県都城市上東町31街区25号  
宮崎県立都城商業高等学校 事務室 宛

TEL: (0986) 22-1758 FAX: (0986) 22-1759

(注意)いずれの場合も証明書の交付申請は、原則として本人が行ってください。やむを得ず本人以外の方が交付申請する場合は、下記のいずれかの方法による本人の同意の意思確認が必要になります。

- (1) 学校から本人への電話による意思確認
- (2) 同意書による意思確認