

各種証明書等の交付申請手続きについて

証明書等が必要となった場合は、次のとおり申請してください。

なお、卒業証明書は即時発行できますが、その他証明書および英文表記などは作成に時間を要します。

特に県外から郵送申請をされる場合は、宮崎県収入証紙の取寄せや申請送付の郵便遅延等も考えられますので、期間に余裕を持って申請してください。

1 発行証明書・期間等

種 類	発行できる期間	備 考
卒 業 証 明 書	卒業後 永 年	英文も可
成 績 証 明 書	卒業後 5年間	英文も可
単 位 修 得 証 明 書	卒業後 20年間	英文も可
調 査 書	卒業後 5年間	発行手数料無料

※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おり、上記の期間を経過した場合には発行できません。なお、その場合は「不発行証明書」を発行することができます。(発行手数料無料)

※国家資格試験受験のため、上記期間を経過した証明が必要な場合はご相談ください。

2 交付申請手続きの方法

(a) 学校事務室窓口での申請 (平日9:30~16:30受付)

①証明書交付申請書	必要事項を記入してください。 〔郵便番号、現住所、氏名、生年月日、卒業学科、卒業年月日〕 必要とする証明書の種類と枚数 申請書は、事務室窓口を用意しています。 (学校ホームページでダウンロードも可能) 調査書の場合は、「調査書交付申請書」を記入ください。
②発行手数料	<u>1通につき「宮崎県収入証紙」400円分</u> ※現金不可 (調査書・不発行証明書の場合は無料のため不要) 事前に売りさばき所(3ページ参照)で購入してください。 <u>収入印紙</u> とは異なりますので、ご注意ください。 ※手数料は、宮崎県条例で定められており改正されることがありますので、ご確認ください。
③申請者確認証	運転免許証または、マイナンバーカード等を確認します。

【本人以外の代理人が申請する場合】

個人情報保護条例に基づき、発行手続きは、原則として「本人」が行う必要があります。本人以外が申請する場合は、必ず「本人の同意」が必要です。

本人の同意の確認手段

①口頭の場合

本人が本校へ電話連絡をしてください。代理人の申請手続きを確認いたします。

②文書の場合

本人からの同意書を提出してください。(学校ホームページでダウンロード可能)

(b)郵便での申請

※郵送の期間を考慮して、余裕を持って申請してください。

以下の書類一式を学校へ郵送してください。

①証明書交付申請書	学校ホームページから申請書をダウンロードし、必要事項を記入してください。 〔郵便番号、現住所、氏名、生年月日、卒業学科、卒業年月日〕 必要とする証明書の種類と枚数 調査書の場合は、「調査書交付申請書」を記入ください。 ※連絡先電話番号を必ず明記してください。確認のお電話をすることがあります。
②発行手数料	<u>1通につき「宮崎県収入証紙」400円分</u> ※現金不可 (調査書・不発行証明書の場合は無料のため不要) 売りさばき所(3ページ参照)で購入し、同封してください。 <u>収入印紙</u> とは異なりますので、ご注意ください。 ※手数料は、宮崎県条例で定められており改正されることがありますので、ご確認ください。
③本人確認証の写し	運転免許証または、マイナンバーカード(表・裏)等の写し
④返信用封筒	返信先住所・郵便番号を明記し、切手を貼付したもの

<宮崎県収入証紙 近隣の主な売りさばき所>

発行手数料は、宮崎県条例で定められており「宮崎県収入証紙」を1通につき400円分を購入の上、申請をしていただきます。

売りさばき所	住 所
都城総合庁舎内売店	都城市北原町 24-21
都城市役所内売店	都城市姫城町 6-21
都城地区交通安全協会	都城市東町 4-17
都城運転免許センター	北諸県郡三股町宮村 2944-3
都城保健所	都城市上川東 3 丁目 14-3
ナカムラ自動車学校	都城市五十町 4540-3

下記の場所では、郵送販売を受け付けていますので、ご希望の方は直接お問い合わせください。

宮崎県職員互助会

〒880-0805
宮崎市橘通東 2-10-1
(宮崎県庁内)
TEL 0985-26-7264

※その他、宮崎県内にて購入可能です。(曾於市内では購入が出来ません。)

詳しくは宮崎県のホームページを参照ください。

3 問い合わせ先

宮崎県立都城工業高等学校 事務室 (土日祝除く 9:00~16:30まで)

〒885-0084 宮崎県都城市五十町2400番地

TEL 0986-22-4349

FAX 0986-22-5877

交付年月日	令和 年 月 日	交付番号					
宮崎県収入証紙貼付欄 (1通につき 400円)							

証 明 書 交 付 申 請 書

氏 名			昭和 平成	年	月	日生
現 住 所	〒 電話 () ※同意書無・英文依頼の場合は必須					
課 程	全日制 定時制	課程	科	年	(卒業時)	
証 明 書 および枚数	卒業証明書	通	成績証明書	通		
	在学証明書	通	単位修得証明書	通		
入学年月日	昭和 平成 令和	年	月	日		
卒業年月日	昭和 平成 令和	年	月	日		
そ の 他	*英文タイプをご希望の方は、氏名をアルファベット表記で記入してください。					
上記の証明書の交付を申請します。					(確 認)	
令和 年 月 日						
〒						
申請者 住 所						
氏 名 (本人との関係)					<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 同意確認 <input type="checkbox"/> 同意書 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 郵送申請	

上記について、別紙のとおり交付してよろしいか。

事務長	担当者	作成

同意書 (参考)

私 宮崎 花子 は、父 宮崎 太郎 が私の代理として
卒業証明書 の交付申請を行うこと及び交付を受けることについて
同意します。

令和 年 月 日

宮崎 花子 (印)

(切り取り)

同意書

私 _____ は、 _____ が

私の代理として _____ の交付申請を行うこと及び

交付を受けることについて同意します。

令和 年 月 日

(署名又は氏名と捺印)

調査書交付申請書

No ()

氏名				昭和 平成	年	月	日生
現住所							
連絡先 (電話番号)	※同意書が無い場合は必須						
課程	全日制課程	科	年	組 (卒業時)			
			平成・令和	年	月	日	卒業
交付申請 枚数	通	使用目的	<input type="checkbox"/> 大学受験 <input type="checkbox"/> 専門学校受験 <input type="checkbox"/> その他 ()				
調査書の 提出先	※大学受験等の場合は、学部学科までご記入ください。						
上記の調査書の交付を申請します。						(確認)	
令和 年 月 日						<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 同意書 <input type="checkbox"/> 同意確認 <input type="checkbox"/> その他	
申請者住所		氏名		(本人との関係)			

※用紙の指定がある場合は、ご提出ください。

上記について、別紙のとおり
交付してよろしいか。

校長	教頭	事務長	担当	作成