

卒業証明書及び成績証明書等の請求手続きについて

1. 卒業証明書、成績証明書

- (1) 証明書交付願（別紙）に必要事項を記入し、学校事務室窓口申し込むこと。ただし、申請日は申し込み当日になります。
- (2) 手数料として、1通につき400円の宮崎県収入証紙を取扱機関で購入し、持参すること。
※ 宮崎県収入証紙取扱機関…市町村役場 等（小林市役所も可能）
- (3) 郵送で請求する場合は、氏名（卒業時）、生年月日、現住所、平成〇年〇月〇日〇〇科〇〇コース卒業・〇年〇組、電話番号、期限を明記のうえ、宮崎県収入証紙（1通につき400円）と返信用切手を貼付した返信用封筒（長形3号 120×235mm）と本人確認書類（免許証、保険証等行政機関が発行する証明書等）のコピーを同封して申請すること。なお、県外在住者の場合は、宮崎県収入証紙の購入が困難なため宮崎県収入証紙に替えて、1通につき400円の郵便小為替（切手不可）を同封すること。
※ 証明手数料は前納となっています。郵送の場合は手数料が納まってから発行手続きをとることになるので、日数に十分な余裕をもって申し込むこと。なお、成績証明書は卒業後6年以上経過している場合は交付できませんが、成績証明書不発行証明書の発行ができます。この場合は手数料は必要ありません。

2. 調査書

- (1) 学校事務室窓口にて、本人または保護者が、「調査書・調査書不発行証明書交付願」に必要事項を記入し申請すること。保護者の申請には、本人からの同意（同意書又は電話での同意確認）が必要です。また申請書には提出先（大学名・学部・学科）の記入が必要です。提出先と発行枚数は一致します。
- (2) 郵送を希望する場合は、別紙「調査書・調査書不発行証明書交付願」に必要事項を記入の上、身分証明書のコピー・返信用切手・封筒を同封し、提出する7日前までに本校に到着するように申請すること。
※ 手数料は不要のため、無料で発行します。
※ 返信用切手・封筒は、書類の重さにより金額・大きさが異なるので必ず進路指導部まで連絡すること。
- (3) 調査書は発行までに2～3日かかります。日数に余裕を持って申請すること。
※ 但し、卒業後6年以上経過している場合、調査書は発行できませんが、調査書不発行証明書の発行ができます。

3. 注意事項

- (1) 証明書、調査書の交付の申請は、原則として本人がすること。
- (2) 申請者の本人確認をするので、免許証または保険証等を提出すること。
- (3) 本人以外の者（保護者を含む）が申請する場合は、本人からの同意（同意書又は電話での同意確認）が必要です。

4. その他

申込宛先

〒886-8505

宮崎県小林市真方124番地

宮崎県立小林高等学校 事務室（午前8：30～午後4：00）

TEL 0984-23-4164

FAX 0984-23-1473