

卒業証明書及び成績証明書等の請求手続について

1. 卒業証明書、成績証明書

- (1) 本人又は保護者が証明書交付願（別紙）に必要事項を記入し、学校事務室窓口に応じ込むこと。ただし、申請日は申込み当日になります。なお、個人情報保護の観点から原則として本人からの申請となりますが、本人以外（保護者）の申請の場合は下記の3. 注意事項を御確認ください。
- (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、令和○年○月○日○○料○○コース卒業・○年○組、電話番号を明記の上、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（マイナンバーカード、免許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、郵便事情による配達遅延が考えられること、また、手数料が納まってから発行手続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、本人又は保護者が、「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日要します。日数に余裕を持って申請すること。
※ 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、原則として本人が行うこと。
- (2) 申請者の本人確認をするので、マイナンバーカード又は免許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