

## 各種証明書の交付申請について

### 1. 証明書の種類・手数料

種 類	手数料	備 考
卒 業 証 明 書	1 通につき 4 0 0 円	
成 績 証 明 書		卒業後 5 年を経過している場合は発行できません。 ※学校教育法施行規則第 2 8 条第 2 項
単位取得証明書		卒業後 2 0 年を経過している場合は発行できません。
調 査 書	無 料	卒業後 5 年を経過している場合は発行できません。 ※受験校（提出先）を必ず記入してください。 受験校数＝発行枚数となります。

### 2. 申請手続き （原則として本人が行うこと）

#### （1）来校して申請する場合（受付時間は平日の 8：00～16：15）

- ・事務室窓口で申請用紙に記入の上、手数料分の宮崎県収入証紙を添えて申請してください。  
卒業証明書については即時発行できますが、成績証明書・調査書・単位取得証明書及び英文での証明書については作成に時間（日数）がかかりますので、事前に電話でお知らせください。
- ・代理人が申請する場合は、事前にその旨を電話でお知らせください。  
代理人の方は、免許証、保険証等行政機関が発行する氏名及び住所が確認できる証明書等をご持参ください。

#### （2）郵便で申請する場合

- ・証明書交付願 または 調査書依頼書 をダウンロードしてください。  
申請用紙に必要事項を記入の上、下記を同封し学校まで送付してください。
- ①返信用封筒（宛名明記・切手貼付）
- ②手数料分の宮崎県収入証紙・・・宮崎県外在住の場合は、定額小為替（郵便局で購入）
- ③本人と確認できる証明書等（免許証、保険証等）の写し

※宮崎県収入証紙は、宮崎県庁、各総合支所、農協（JA）各支所等で購入できます。

詳しくは、宮崎県庁ホームページをご覧ください。

【送付・問い合わせ先】 〒880-0124

宮崎県宮崎市大字新名爪4567番地

宮崎県立宮崎北高等学校 事務室 行

0985-39-1288