

諸証明書の交付手続きについて

- 1 卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書など各種証明書の交付については、日南振徳高校事務室窓口において行います（8：20～16：50）。

証明書が必要な場合は、事前に電話にて本校事務室へご連絡ください。

- 2 証明書交付申請は、原則として本人が行ってください。

ただし本人が申請できない場合は、郵送による申請や、本人から依頼を受けた代理の方が申請することが可能です。代理の方が申請する場合は本人の同意確認が必要です。

- 3 証明書交付申請にあたっては下記のものが必要となりますので、事前に準備しておいてください。

・証明書交付申請にあたって必要となるもの

証明書交付願	必要事項を記入しておくこと。 次ページに様式あり（コピーしてお使いください） 本校ホームページからダウンロードすることもできます。
宮崎県収入証紙	1通につき400円（令和4年3月1日現在） 県外から郵送で申請される方で、収入証紙の購入が難しい方はお電話ください。
免許証・保険証など	窓口に来る方の身分が証明できるもの 郵送で申請される場合はコピーを添付してください。
同意書	代理の方が窓口に来る場合のみ 次々ページに様式あり（コピーしてお使いください。） 本校ホームページからダウンロードすることもできます。
返信用封筒	郵送による交付を希望する場合のみ 封筒（長3号）に84円切手を貼付し宛名を記入しておくこと。

- 4 申込・連絡先

〒889-2532

宮崎県日南市大字板敷410番地

宮崎県立日南振徳高等学校 事務室

電話：0987-25-1107

FAX：0987-25-1214

※ 証明書交付手数料は変更になる場合がありますので、ご確認ください。

証 明 書 交 付 願

宮 崎 県	収 入 証 紙	
(1通につき 400円)		

校 長	
事 務 長	
担 当 者	

郵送で申請される場合は、免許証や保険証のコピー等、本人の住所・氏名が確認できる書類を添付してください。

交付番号 交付年月日	令和 年度 , , 号	令和 年 月 日
現住所 電話番号	電話	
氏名・生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日生 <input type="checkbox"/> 平成	
卒業校・課程	宮崎県立日南 高等学校 全日制課程 科	
証明書通数	卒業証明書 通 成績証明書 通 単位修得証明書 通	
入学・卒業日	入学： 年 月 日	卒業： 年 月 日
使用目的	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> その他 () のため	

上記証明書を交付くださいますよう申請します。

申請年月日	令和 年 月 日	
申 請 者	住所	
	氏名	本人との続柄 ()

 内の事項について漏れのないように記入ください。

本人以外の方が交付申請を行う場合は、本人による同意確認が必要となります。同意書の提出もしくは学校からの電話連絡にて実施しますのでご了承ください。

学校確認欄	申請者確認： <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 () 同意確認： <input type="checkbox"/> 同意書 <input type="checkbox"/> 電話確認 <input type="checkbox"/> 本人申請
-------	---

同意書

私_____は、_____続柄（ ）が
私の代理として_____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

氏名

印