

各種証明書の発行について（卒業生）

原則、本人が事務室窓口で所定の申請書に必要事項を記入し提出してください。

※個人情報の保護のため、本人確認書類（運転免許証、学生証、塾生証、パスポート、健康保険証等）が必要です。

※家族の方が申請される場合は、身分証明書や証明書等の提示をお願いすることがあります。

1 発行に要する時間及び日数

卒業証明書	15分程度 (英文による卒業証明書は申請後5日程度)
成績証明書	申請後5日程度
単位修得証明書	申請後5日程度
調査書	申請後1週間程度

2 事務手数料

1通につき350円

3 事務室の窓口受付時間

月曜日～金曜日 8:00～16:30

【土曜日、日曜日、祝祭日、及び年末年始（12月29日～1月3日）はお休みです。
なお、学校行事等の振替でお休みとなる場合もあります。】

4 注意点

証明書は、卒業時の姓でしか発行できませんのでご了承ください。

文書の保存年限により、5年経過で評定の記載、20年経過で単位数の記載を行わない場合があります。成績証明書・調査書が必要で該当の方は、提出先に確認を取ってください。

・発行が可能な期間

種類	発行可能期間
卒業証明書	卒業後
調査書	卒業後5年間
成績証明書	卒業後5年間
単位修得証明書	卒業後20年間

5 郵送で依頼する場合

次の書類を同封し、以下の宛先まで送付してください。

〒841-0038

佐賀県鳥栖市古野町 600-1

佐賀県立鳥栖高等学校 事務室 証明書担当

(1) 諸証明書交付申請書

様式をダウンロード・印刷してご利用ください。

(2) 調査書申込書（調査書のみ）

※調査書の申請の際には「諸証明交付申請書」と「調査書申込書」の両方が必要になります。

(3) 本人確認書類のコピー

個人情報保護のため本人確認ができる学生証、塾生証、運転免許証、パスポート、健康保険証等いずれかのコピー

(4) 手数料 1 通につき 350 円の郵便小為替（郵便局にて購入）

郵便小為替の裏表には何も記入しないでください。

(5) 返信用封筒

送付先の住所・氏名を記入し、必要な切手を貼付してください。

証明書 1 通は、定型最大封筒（長形 3 号）に 84 円切手を貼ってください。

証明書 2 ～ 3 通は、定型最大封筒（長形 3 号）に 94 円切手を貼ってください。

証明書 4 通以上は、定型外封筒（角型 3 号）に必要な分の切手を貼ってください。

4 ～ 5 通（140 円） 6 ～ 8 通（210 円）