

各種証明書の発行について

1. 注意事項

- ① 各種証明書の発行の受付は窓口または郵送のみとなっています。
電話での受付は一切おこなっていません。
【受付時間】 平日の9：00～17：00
(土日・祝祭日・年末年始等はお休みです)
- ② 在籍年度中(3月中)であれば手数料は無料です。
- ③ 調査書・成績証明書は卒業から5年経過した方
単位取得証明書は卒業から20年経過した方は発行できません。
発行不能証明書が必要な方は申請してください。
- ④ 卒業後における証明書発行日数及び発行手数料は下記の通りです。
時間に余裕をもって申請して下さい。

証明書種別		発行日数	発行手数料
卒業証明書	和文	申請当日	1通につき 200円
	英文	10日程度	
調査書	和文	10日程度	
	英文	15日程度	
成績証明書	和文	10日程度	
	英文	15日程度	
※推薦書	和文	10日程度	
その他(単位取得証明書等)		1～2週間程度	

※推薦書発行希望者については、各団体所定の推薦様式を提出して下さい。

2. ご準備いただくもの

【窓口での申請】

- ① 証明書等交付申請書
(最終ページに添付していますので、印刷してください)
- ② 証明書発行手数料(上記表参照)
- ③ 身分証明書(免許証など)

【郵送での申請】

- ① 証明書等交付申請書
(最終ページに添付していますので、印刷してください)
- ② 郵便小為替
(証明書1通につき200円、郵便局で購入できます)
- ③ 身分証明書(免許証など)のコピー
- ④ 返信用封筒(切手を貼付し、申請者の住所・氏名を記入)

以下の宛先に、上記①～④を同封し郵送ください。

〒901-2302

沖縄県中頭郡北中城村字渡口1997-13

沖縄県立北中城高等学校 証明書発行担当 宛

次のページに①証明書等交付申請書を添付していますので印刷してください。

証明書等交付申請書

申請日 令和 年 月 日

沖縄県立北中城高等学校長 あて

下記のとおり証明書の交付を申請します。

1. 申請者（続柄： ）

住所	〒
氏名	
連絡先	()

※確認書類 ☐免許証 ☐保険証 ☐その他 ()

2. 証明を受ける人 ☐在学生 ☐卒業生

フリガナ		課程	全日制	学科	普通科
氏名 (卒業時)		在籍学級	年 組 番		
生年月日	平成・昭和 年 月 日生 西暦 (年)	卒業(見込) 年月	S・H・R 年 月 (期生) 西暦 (年)		
※氏名の 英字表記	※英文の証明書を申請する場合のみ	卒業時の 在籍学級	年 組		

3. 必要な証明書

在学証明書	卒業見込 証明書	卒業証明書		調査書		成績証明書		推薦書	その他 ()
		(和文)	(英文)	(和文)	(英文)	(和文)	(英文)		
通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
使用目的	☐ 進学 ☐ 就職 ☐ 資格試験等 ☐ 奨学金申請 ☐ 留学 ☐ その他 ()								
進学先学校名									

----- 以下、学校使用欄 -----

※備考

(収受印)

上記のとおり、交付申請がありますので、別紙案のとおり交付してよろしいでしょうか。

決裁(専決)者	審議(経由)者	起案者	公印審査

(決裁印)

交付番号	号 ~ 号	交付通数	通	手数料	円
※交付時備考				領収書番号	号

(領収印)