

各種証明書について

下記証明書の発行を希望される卒業生等は、証明書発行申請書に必要事項をご記入のうえ、手数料を添えて事務室へご提出ください。申請にあたっては本人を原則としますが、未成年者の場合は、保護者の方の申請もできます。なお、成人者で本人以外の方が申請される場合は委任状（任意様式）が必要となります。

1. 証明書発行の申請方法について

(1) 来校による申請

【窓口受付時間】

平日 8時15分～16時30分

ただし、土・日、祝日、年末・年始（12月29日～1月3日）、夏季休業中の学校閉庁日及び入学者選抜に伴う検査日等は受付をしておりません。

なお、事前に電話にてご連絡いただければ、発行可能な日をお知らせいたします。

(2) 郵便による申請

遠方の方は郵送でも受付・発行をいたしますので、下記の記載事項により郵便で申請を行ってください。

なお、事前に電話にてご連絡いただければ、発行可能な日をお知らせいたします。

2. 証明書の種類と発行にかかる日数（送付日数を除く）について

種 類	所要日数	備 考
卒業証明書	約1～3日	
成績証明書	約3日	
調査書	約3日	
修了証明書	約3日	中途退学者
単位取得証明書	約3日	

※ (1) 英文による証明書は上表の日数より余分に日数がかかります。

(2) 文書の保存期間の関係で、下記の年限を経過した証明書は原則として発行できません。

①調査書及び成績証明書 → 卒業後5年を経過した場合

②単位取得証明書→卒業後20年を経過した場合

なお、年数経過により証明書が発行できない場合は、理由書を発行します。

3. 証明手数料及び郵送料

(1) 証明書手数料

各証明書とも1通につき 400円（長崎県条例）

郵送の場合は、郵便局の定額小為替を送付してください。

申請の際に支払った手数料は返金できません。必要枚数をよく確認のうえ、申請してください。

(2) 郵送料（郵送を希望される場合のみ、料金は令和元年10月1日現在）

証明書送付数	卒業証明書、修了証明書		調査書、成績証明書	
	普通	速達	簡易書留	簡易書留速達
1通	84円	374円	404円	694円
2～3通	94円	384円	414円	704円
4～6通	140円	430円	460円	750円
7～10通	140円	430円	630円	820円

※証明書送付数及び郵送区分に応じた切手を同封してください。

※送付日数には余裕をもって申請してください。

4. 申請書様式

別紙様式ファイルからダウンロードしてご利用ください。（PDFファイル）

○問い合わせ先

長崎県立佐世保南高等学校 事務室 TEL：0956(31)4373

FAX：0956(33)4103