

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下さい。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、成年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 8:00 ～ 16:00

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、入学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、発行可能日をお知らせします。

（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。以下に留意のうえ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、発行可能日をお知らせします。

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
単位修得証明書	約 3 日	

＊注 （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

（ただし、平成 5 年度以前の入学者については卒業後 20 年を経過した場合）

②単位修得証明書 → 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. 証明手数料および郵送料

(1) 証明書手数料

各証明書とも 1 通につき 400 円

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 7 年 3 月 1 日現在）

	卒業証明書、修了証明書		調査書、成績証明書	
証明書送付数	普通	速達	簡易書留	簡易書留速達
1 通	110 円	410 円	460 円	760 円
2 ～ 3 通	110 円	410 円	460 円	790 円
4 ～ 6 通	180 円	480 円	530 円	830 円
7 ～ 10 通	180 円	480 円	620 円	920 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使用ください。(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