

# 申請方法

## (1) 窓口で申請する場合

【ご持参いただくもの】

ア 証明書等交付申請書	※申請書は学校にありますが、本校のホームページからも印刷できます。
イ 交付手数料	1通につき400円。つり銭の無いようご用意ください。
ウ 本人確認書類	運転免許証、健康保険証、学生証、社員証、パスポート等 本人の確認をさせていただきます。窓口で提示していただくだけで構いません。
《代理人による申請の場合》	本人が申請できない場合、代理人による申請・受領が可能です。 その場合、 <u>上記に加えて</u> 以下のものをご用意ください。
エ 委任状	本人の記名、押印したものを提出してください。
オ 代理人の本人確認書類	運転免許証、健康保険証、学生証、社員証、パスポート等 窓口で提示していただくだけで構いません。

## (2) 郵送で申請する場合 (郵送に要する日数も考慮の上、余裕を持って申請してください。)

【ご送付いただくもの】

ア 証明書交付申請書	本校のホームページから証明書等交付申請書を印刷のうえ、必要事項を記入してください。(連絡の取れる電話番号必須)
イ 定額小為替 (必要な交付手数料の額面のもの)	証明書の必要枚数に応じた金額(1通につき400円)の定額小為替をゆうちょ銀行又は郵便局窓口で、お買い求めいただき、無記名のまま同封してください。 金額に過不足のないようにしてください。手数料額と定額小為替の額面が異なる場合、再度正しい金額のものを郵送していただく必要があり、発行までに日数を要することになります。
ウ 本人確認書類	申請者本人を確認する書類(上記参照)のコピーを同封してください。なお、そのコピーは返却しません。
エ 返信用封筒	(12cm×23.5cm)封筒に宛先の住所・氏名を記入し、 <u>必要額の切手を貼付</u> したものを同封してください。
《代理人による申請の場合》	本人が申請できない場合、代理人による申請が可能です。 その場合、 <u>上記に加えて</u> 以下のものをご用意ください。
オ 委任状	本人の記名、押印したものを同封してください。
カ 代理人の確認書類	運転免許証、健康保険証、学生証、社員証、パスポート等のコピーを同封してください。なお、そのコピーは返却しません。

### ◎注意点

(1) 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発行できません。

- ・成績証明書及び調査書⇒卒業後5年を経過した場合
- ・単位修得証明書⇒卒業後20年を経過した場合

なお、発行不可の場合は、証明書が発行できない旨の通知書を発行することができます。料金はいただきませんので、必要な場合は連絡してください。

(2) 申請の際に支払った手数料は返金できません。必要となる証明書の枚数をよく確認して申請してください。

(3) 申請書に不備がある場合や郵送による申請の際に必要な書類が同封されていない場合は証明書を発行するまでに日数を要することがありますので、期間に余裕をもって申請してください。

送付・お問い合わせ先

〒879-2421 大分県津久見市大字津久見3485番地1 津久見高校事務室宛  
電話番号 0972-82-4126