

各種証明書発行について

1. 申請方法

各種証明書の申請は原則として、事務室窓口のみの申請になります。直接、本校事務室へお越しいただき、証明書発行願いに必要事項を記載の上、お申し込み下さい。なお、電話・FAX・メールでの申し込みは受け付けておりません。何卒ご了承ください。

【遠隔地居住の方へ】

遠隔地に居住の方に限り、郵便による申請を受け付けております。以下の4点をご確認の上、本校まで郵送ください。なお、封筒の表書きに「証明書発行依頼」と明記してください。証明の指定用紙がある場合は、必ず同封してください。代理人による郵送でのお申込は受け付けません。必ずご本人がお申込ください。

(1)必要事項を記載した用紙

必要事項	備考
氏名	卒業後に苗字が変わった方は卒業時の氏名をご記入ください。
フリガナ	
生年月日	元号(昭和・平成)で表記ください。
住所	
電話番号	日中連絡のとれる番号をご記入ください。
卒業時のクラス・番号	
卒業期・卒業年月日	
使用目的	
証明書種別および部数	

(2)返信用封筒

返信先を記載し、返信分の切手を貼ってください。

(3)手数料

発行手数料を参照して、必要な分の郵便為替を同封してください。

(4)身分を証明するもの

本人確認のため、身分証明ができるもの等を同封してください。

(運転免許証・健康保険証・旅券等 いずれかの写しを一部)

2. 発行手数料

各種証明書の手数料は以下のとおりです。

証明書	手数料
卒業証明書	¥200
調査書	
成績証明書	
単位修得証明書	

【事務室窓口取扱時間】

<平日> 午前 9：00 ～ 12：00
午後13：00 ～ 17：00
※土、日、祝祭日は行いません。

【申込および問い合わせ先】

沖縄県立豊見城南高等学校
〒901-0223
沖縄県豊見城市字翁長520番地
TEL：098-850-1950