

証明書等発行手続き

宮崎県個人情報保護条例に基づき、証明書等の発行手続きは、原則として「本人」が行う必要があります。本人以外が申請する場合は、「本人の同意」が必要です。

I 卒業生に関する証明書等の交付申請

(1) 交付できる証明書等の種類

証明書等	交付期間の制限※等
① 卒業証明書	なし
② 成績証明書	卒業から5年以内
③ 単位修得証明書	卒業から20年以内
④ 調査書	卒業から5年以内
⑤ 不発行証明書	②～④について、交付期間を超過している場合に発行

※ 学校教育法施行規則第28条2項に定められている、証明書を作成するために必要な表簿の保存期間を過ぎている場合は、証明書を交付することができません。

(2) 申請の手続き

① 本人が申請する場合

事務室窓口での申請（平日 8:20～16:30 受付）

必要なもの	
① 証明書交付願 (卒業生用)	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページからダウンロードし、必要事項を記入してください。 ・事務室窓口でも用意しています。 ・調査書をご希望の場合は、「調査書交付願」を記入してください。
② 手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・証明書等1通あたり 400円が必要ですので、必要金額分の宮崎県の「収入証紙」を用意してください。(現金不可。調査書及び不発行証明書の場合は、手数料は不要です。また、手数料は変更になる場合がありますのでご注意ください。) ・収入証紙は、売りさばき所(3ページ参照)で事前に購入してください。複数の金額を組み合わせても構いません。 ・収入印紙とは異なりますのでご注意ください。
③ 本人確認書類	<ul style="list-style-type: none"> ・免許証や保険証等、行政機関が発行するものをお持ちください。

郵送での申請 ※ 郵送での申請は本人のみ可能です。(代理人からの郵送申請は不可)

必要なもの	
① 証明書交付願 (卒業生用)	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページからダウンロードし、必要事項を記入してください。 ・調査書をご希望の場合は、「調査書交付願」を記入してください。
② 手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・証明書等1通あたり 400円が必要ですので、必要金額分の宮崎県の「収入証紙」を用意してください。(現金不可。調査書及び不発行証明書の場合は、手数料は不要です。また、手数料は変更にな

	<p>る場合がありますのでご注意ください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入証紙は、売りさばき所（3ページ参照）で事前に購入してください。複数の金額を組み合わせても構いません。 ・<u>収入印紙とは異なります</u>のでご注意ください。
③ 本人確認書類の写し	・免許証や保険証等、行政機関が発行するものの写し
④ 返信用封筒	・宛先の住所を記入し、切手を貼ってください。

② 本人以外（代理人）が申請する場合

事務室窓口での申請（平日 8:20～16:30 受付） ※ 代理人による申請は、窓口でのみ受け付けます。

【本人の同意があるかどうかの確認】

本人以外が申請を行う場合は、まず、次のいずれかの方法で、本人の同意があるかどうかの確認を行います。

A. 口頭での確認

本人（証明書を必要としている方）から都城西高等学校事務室（0986-23-1904）まで、一度ご連絡ください。代理による交付申請に同意しているかどうかの確認を取ります。

また、当校から本人へ連絡をする場合もありますので、交付願の「本人連絡先」には、確実に本人と連絡が取れる電話番号をご記入ください。

B. 文書での確認

本人からの同意書を提出してください。

同意書の参考様式は、ホームページからもダウンロードできます。

（同意書記入例）

<p>同意書</p> <p>私（都城 花子）は、父（都城 太郎）が私の代理として〇〇証明書の交付申請を行うこと及び交付を受けることについて同意します。</p> <p>令和〇年〇月〇日 「署名」又は「氏名と押印」 （本人連絡先 ）</p>

必要なもの	
① 証明書交付願 （卒業生用）	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページからダウンロードし、必要事項を記入してください。 ・事務室窓口でも用意しています。 ・調査書をご希望の場合は、「調査書交付願」を記入してください。
② 手数料	・証明書等1通あたり 400円 が必要ですので、必要金額分の宮崎県

	<p>の「収入証紙」を用意してください。(現金不可。調査書及び不発行証明書の場合は、手数料は不要です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入証紙は、売りさばき所(3ページ参照)で事前に購入してください。複数の金額を組み合わせても構いません。 ・収入印紙とは異なりますのでご注意ください。
③ 本人確認書類	<ul style="list-style-type: none"> ・代理人(窓口に来られた方)の本人確認を行います。免許証や保険証等、行政機関が発行するものをお持ちください。

(3) 留意事項

- ・メール、電話、FAXでの申請はできません。
- ・卒業証明書(和文の場合)は比較的すぐに発行できますが、それ以外の証明書等(英文の卒業証明書含む。)については作成に日数を要しますので、余裕をもって申請してください。

II 在学生に関する証明書の交付申請

(1) 交付できる証明書の種類

- ① 在学証明書 ② 成績証明書 ③ 卒業見込証明書

(2) 申請の手続き

- ・申請は、原則として在学生本人が行ってください。
- ・事務室窓口に証明書交付願(在校生用)を用意していますので、記入して提出してください。

【お問い合わせ及び郵送先】

〒885-0094

宮崎県都城市都原町 3405 番地 宮崎県立都城西高等学校 事務室

☎ 0986-23-1904 (平日 8:20~16:30 受付)

(参考) 近隣の主な宮崎県収入証紙売りさばき所 ※ 詳しくは宮崎県のホームページをご覧ください。

売りさばき所	住所
宮崎県都城総合庁舎売店	都城市北原町 24-21
都城市役所売店	都城市姫城町 6-21
都城市高城総合支所	都城市高城町穂満坊 306
都城市山田総合支所	都城市山田町山田 3881-7
都城市高崎総合支所	都城市高崎町大牟田 1150-1
都城市山之口総合支所	都城市山之口町花木 2005
三股町役場	北諸県郡三股町五本松 1-1
都城農業協同組合本所	都城市上川東 3-4-1
都城農業協同組合庄内支所	都城市庄内町 12668-1

下記の場所では郵送販売を受け付けていますので、ご希望の場合は直接お問い合わせください。

宮崎県職員互助会

〒880-0805

宮崎市橘通東 2-10-1 (宮崎県庁内)

☎ 0985-26-7264