

## 各種証明書の発行について

事務室窓口にて、以下のとおり各種証明書の発行を受け付けています。

### 1. 発行できる証明書

種類	発行期限	発行までの所要日数
在学証明書	在学中のみ	即 日
卒業証明書	永 年	
成績証明書	卒業後 5 年	7 日～10 日 (内容により 10 日以上)
調査書		
推薦書		
単位取得証明書	卒業後 20 年	
英文の各種証明書	上記に準ずる	

※上記の発行期限を超えたものについては発行不可となります。この場合「発行できない旨の理由書」を発行することができますので、必要な方はお申し付けください。(手数料は無料です。)

※郵送による申請の場合、上記の日数以上を要しますのでご注意ください。

### 2. 申請に必要なもの

- |          |     |   |
|----------|-----|---|
| ① 発行手数料  | ・・・ | <u>1 通につき 300 円</u> (在学証明書のみ無料)<br>※お釣りの無いよう準備をお願いします。  |
| ② 発行申請書  | ・・・ | 窓口にてご記入いただきます   |
| ③ 本人確認書類 | ・・・ | 本人の免許証や健康保険証 等<br>※代理人による申請の場合、代理人の身分証明書を<br>ご提示いただきます。 |

### 3. 受付場所

那覇商業高等学校 事務室窓口

※ 受付時間 平日 8:30～16:45 (土・日・祝祭日・学校閉庁日を除く)

#### 4. 郵送による申請について

窓口での申請ができない場合、郵送にて申請をおこなうことができます。

下記の5点を準備し、学校あてに郵送をお願いします。(郵送にかかる費用等は申請者負担となります)

① 証明書発行願い（下記申請書を印刷して記入して下さい。）

- ・ 証明書等交付申請書
- ・ 証明書等交付申請書（記入例）

② 身分証明書（運転免許証等）のコピー

③ 手数料

一通につき300円分の郵便小為替（現金は不可）

④ 返信用封筒

封筒の大きさ 角形2号（240×332mm）以上

返信先の住所、氏名を記入の上、⑤の切手を貼りつけて下さい。

⑤ 返信用切手

重さの目安：証明書1通～3通までは、定形外50g以内

#### 5. 申請に関する注意事項

①卒業証明書、在学証明書以外の各種証明書は発行まで時間がかかります。

申請はお早めをお願いします。

②卒業後に改姓があった方の証明について、原則卒業時の氏名での発行となりますので、予め了承下さい。

③申請は、原則として窓口にておこないます。電話での申請受付はいたしません。

④発行手続きは申請書・本人確認書・手数料を学校が受理した日から開始となります。

証明に関するお問い合わせ・郵送のあて先

〒900-0032 沖縄県那覇市松山1丁目16番1号

沖縄県立那覇商業高等学校 事務室 証明書発行担当あて

TEL：098-866-6555