

各種証明書発行の申請手続き（卒業証明書・成績証明書・調査書等）

■窓口で直接本人が申請する場合

- ①証明書発行願
- ②身分証明書（運転免許証、健康保険証等）
- ③手数料（各種1通につき200円）

■代理人が申請する場合

- ①証明書発行願
- ②代理人の本人確認できる書類（運転免許証、健康保険証）
- ③手数料（各種1通につき200円）

■郵送で申請する場合

- ①証明書発行願
- ②本人確認できる書類（運転免許証の写し等）
- ③手数料（各種1通につき200円）※定額小為替 ※現金不可
- ④返信用封筒（送り先住所、あて名等を記入し、所定の郵便切手を貼ったもの）  
返信用封筒のサイズ：13cm×24cm以上  
切手の目安：証明書1通～3通の場合120円（定形外50gまで）  
※重量オーバーで切手が不足することがないようにご注意ください。

申請に関する注意事項

- ① 卒業証明書（和文）を除く各種証明書については、申請から発行まで1週間程度時間を要しますので、申請は余裕をもってお願いします。
- ② 手数料（1通200円）は申請時に納入をお願いします。
- ③ 卒業後に改姓があった方の証明についても、卒業時の氏名での発行となりますのでご了承ください。
- ④ 受付時間 平日（月～金）祝祭日は除く  
【全日制】 8:30～17:00（12:00～13:00は除く）  
【定時制】 11:30～20:00（16:00～17:00は除く）

問い合わせ先

〒905-0006

沖縄県名護市宇茂佐13番地

沖縄県立北部農林高等学校 事務室

TEL：0980-52-2634 FAX：0980-54-1664