

# 諸証明書の発行について

卒業証明書・調査書等の諸証明書が必要な場合は、下記要領にて発行します。  
調査書、成績証明書、英文証明は、発行に時間がかかりますので、あらかじめご連絡ください。

## ◆ 事務室窓口で受け取る場合

準備等ありますので、事前にお電話をいただくと、お待ちいただく時間が短くなります。

受付時間 平日 8:30~17:00

※学校行事等の都合により休業日となる場合があります。

必要なもの

### (1) 本人の場合

- ① 身分証明書(運転免許証・保険証等)
- ② 発行手数料 1通につき福岡県領収証紙400円分  
証明書が4通必要な場合は $400 \times 4 = 1,600$ 円分

### (2) 代理人の場合

- ① 委任状(様式は任意、証明書申込者本人の署名・捺印)
- ② 代理人の身分証明書(運転免許証・保険証等)
- ③ 発行手数料 1通につき福岡県領収証紙400円分

## ◆ 郵送で申し込む場合

以下のものを学校の事務室宛にお送りください。

申請書が届いてからの発行となりますので、お急ぎの場合は事前にお電話ください。

### ① 証明書等交付申請書

証明書等交付申請書を手(ダウンロード)できない場合は、次の事項を記載した依頼文書

・氏名・ふりがな

(改姓がある場合は卒業時の旧姓、英文証明書希望の場合はローマ字記入)

・生年月日

・卒業年

・卒業時のクラス

・必要な証明書の種類及び枚数

・使途・提出先

・連絡先(住所・電話番号)

### ② 手数料 ・福岡県領収証紙または郵便小為替

証明書が4通必要な場合は $400 \times 4 = 1,600$ 円分の福岡県領収証紙または郵便小為替

### ③ 返信用封筒(切手を貼り、宛先を記入したもの)

### ④ 申請者の身分証明書(運転免許証・保険証等)の写し

※返却はしませんので、くれぐれも原本は送付しないようお願いします。

◎福岡県領収証紙は、福岡銀行小郡支店および小郡警察署で購入できます。