

## 卒業証明書等各種証明書の発行について

本校卒業生（中途退学者を含む。）への卒業証明書・調査書・成績証明書等の交付（発行）は次の要領で行っています。

### 1 申請方法

「証明書等交付申請書」（様式1）に必要事項を記入し押印の上、手数料（福岡県領収証紙）を添えて事務室に申し込んでください。（記入は黒ボールペンを使用してください。鉛筆等は不可）

※「証明書等交付申請書」（様式1）は事務室窓口に準備しています。（印鑑をご持参ください。）なお、様式1はホームページの「卒業生の皆様へ」からダウンロードすることもできますので、ご利用ください。

### 2 手数料

1通につき400円（「福岡県領収証紙」で納付してください。）

【例】調査書2通希望の場合800円分の福岡県領収証紙が必要です。（400円×2通）

※「福岡県領収証紙」は、福岡銀行本店・西新町支店・県庁内支店等で購入できます。

※「福岡県領収証紙」は、収入印紙ではありません。

### 3 申請受付日時

9：00～12：00、13：00～16：30

※土・日・祝日及び年末年始等を除きます。また、平日であっても学校行事等の都合により休業日となる場合がありますので、電話等でご確認ください。

### 4 来校が困難な方へ

遠方に在住などの事情により来校することが困難な場合は、郵送による受付も可能です。

送付書類（次の（1）～（4）を郵送してください。）

#### （1）「証明書等交付申請書」（様式1）

または、次の事項を記載した書面（A4サイズ程度の用紙1枚に記載してください。）

①氏名・生年月日・住所・電話番号（連絡先）

②必要な証明書の名称及び部数 【例】卒業証明書 2通希望

③本校の卒業年度 【例】平成16年3月の卒業であれば、「平成15年度」  
または「平成16年3月」と記載する。

④全日制・定時制・通信制の別

⑤「提出先名」若しくは「使用目的」 【例】大学入試センター

#### （2）手数料

上記2に掲げる「福岡県領収証紙」またはこれが購入できない場合は、同額の「郵便小為替」

#### （3）本人確認書類（運転免許証・保険証）のコピー

（返却はいたしませんので、くれぐれも原本は送付しないようお願いします。）

#### （4）返信用切手(送料)

調査書の場合

1～2通：92円分      3～6通：140円分      7～10通：205円分

11～15通：250円分

上記以外の場合は、電話にて確認してください。

※ 即日発行できない場合があります。日程に余裕をもって申請してください。

※ 本件についてのお問い合わせは、本校事務室（TEL 092-821-0733）までお願いします。