

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。成績証明書、調査書や英文での証明は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。

1 学校事務室窓口での申請方法

「**証明書等交付申請書**」（様式第2号）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」（様式第2号）は事務室窓口に準備しています。

なお、様式はホームページの「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。

・**印鑑と、本人確認の書類**（運転免許証・健康保険証・学生証、パスポート等など）、**手数料**をご持参ください。

※事前にご連絡頂きますと、発行までの時間が短縮できますので、お問い合わせください。（TEL092-821-0733）

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。）

※「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。

（収入印紙ではありませんので、ご注意ください。なお、福岡銀行西新町支店は11時半から12時半は昼休みで窓口が閉鎖されております）

【例1】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）
300円分1枚と500円分1枚の「福岡県領収証紙」を購入してください。

3 申請受付日時

平日の9:00～12:00、13:00～16:30

※土・日・祝日、年末年始（12月29日～1月3日）及び学校閉庁日（お盆等）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振替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 郵送による申請方法

送付書類（次の（1）～（4））を下記の住所まで郵送してください。

〒814-8510 福岡市早良区西新6丁目1番10号

※封筒に「証明書等交付申請書在中」と朱書きしてください。

（1）「**証明書等交付申請書**」（様式第2号） ホームページの「卒業生の皆様へ」からダウンロードまたは、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 及び3年次のクラス

【例】令和6年3月の卒業であれば、「令和5年度」または「令和6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・健康保険証・学生証、パスポート等など）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)

卒業証明書の場合

110円分

調査書の場合

1～2通：140円分 3～6通：180円分 7通以上の場合は、レターパックライトを同封ください。

上記以外の場合は、電話にて確認してください。

速達を利用される場合は別途、料金が必要となります。

(5) 返信用封筒 ※宛先の住所氏名を記入してください。

卒業証明書・調査書・成績証明書・単位取得証明書の場合 1～4通：長形3号

それ以上の場合は角形2号

※郵送のため、日数が掛かりますので十分に日程に余裕を持って申請願います。

5 その他

本人以外の申請は原則できません。ただし、遠方にいる等やむを得ない事情による場合は、親族等に代理人として来校して申請することができます。

(1) 代理人が来校される場合の提出書類

①「証明書等交付申請書」（様式第2号）

様式はホームページの「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上記2に掲げる「福岡県領収証紙」

③本人の身分証明書（運転免許証・健康保険証・学生証、パスポート等など）の写し

④代理人の身分証明書（運転免許証・健康保険証・学生証、パスポート等など）

⑤本人からの委任状

様式はホームページの「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。

※ 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。