

卒業証明書等各種証明書の発行について

卒業証明書、調査書、成績証明書等の交付を希望される卒業生の方は、事前に事務室に連絡をいれたうえで、直接学校へ来られるか、郵便で申請してください。（詳細は下記の表を参照してください。）

	証明書の種類	発行可能年数
主な証明書一覧	卒業証明書	永年
	調査書	卒業後5年間
	成績証明書	卒業後5年間

証明の原本となる生徒指導要録は、学校教育法施行規則により保存年限が定められているため、保存年限を経過している場合は証明書を発行することができません。希望される場合は、「発行できない旨の証明書」を発行することができます（この場合も1通400円の手数料がかかります）。必要な証明書が「発行できない旨の証明書」で代替可能かどうかは、ご自身で提出先等にご確認ください。

交付申請書、委任状の記入については、「記入例」を参考にしてください。

※ 『手数料』は、「福岡県領収証紙」で納付してください。

※ 「福岡県領収証紙」は、福岡県内の福岡銀行の本店・主な支店窓口で購入してください。販売していない支店も

ありますので、あらかじめご確認ください。（なお、県内の警察署内にある交通安全協会でも購入できます。）

県外在住等で福岡県領収証紙が購入できない場合は、郵便局で手数料分の「定額小為替」を購入して、郵送してください。

※ 「定額小為替」は無記入でお願いします。

ご不明な点がございましたら、本校事務室までお問い合わせください。 電話：093-691-0050

申請方法	必要書類	手数料 (郵送の場合は同封)	持参物又は同封書類	その他留意事項
直接来校 する場合	交付申請書 (事務室でも準備しています。)	1通につき400円 (※手数料分の福岡県領収証紙で納付) ※福岡県領収証紙は福岡銀行等で購入できます。	① 本人確認書類 (運転免許証・保険証等) ② 本人以外の申請の場合 印鑑、委任状(別紙様式) 及び本人との関係を証明できる書類	受付時間 平日の8:25~16:55 (土、日、祝日、年末年始を除く) ※成績証明書、調査書等は即日発行できない場合がありますので日程に余裕をもってご来校ください。
郵送を希望 する場合	交付申請書 または、次の事項を記入した書面(A4サイズ1枚) ① 氏名・ふりがな ② 生年月日 ③ 住所・電話番号 (日中連絡がとれる電話番号もしくは携帯番号) ④ 必要とする証明書の種類及び部数 (例:卒業証明書2通) ⑤ 卒業年(○年3月卒) ⑥ 卒業時のクラス ⑦ 提出先(大学受験の場合は大学名)	1通につき400円 (※手数料分の福岡県領収証紙を同封) ※ 福岡県領収証紙が購入できない場合は、手数料分の「定額小為替(郵便局にあります)」を同封 ※「定額小為替」は無記入でお願いします。	① 本人確認書類 (運転免許証・保険証等のコピー) (注)返却しませんので、原本は送付しないでください。 ② 返信用封筒 切手を貼った宛先記入の封筒(封筒は長型3号以上) (切手料金については下記を参照ください。)	郵送のため、日数がかかりますので十分に日程に余裕をもって申請願います。(お急ぎの場合は、事前にご連絡願います。) 注 英文による証明書を希望される場合は、その旨明記してください。また、氏名・ふりがなにつづいてローマ字も記入してください。 郵送先 〒807-0832 北九州市八幡西区東筑1丁目1-1 福岡県立東筑高等学校 事務室

～返信用封筒の封筒サイズ・切手料金について～

	1通	2通	3通	4通
卒業証明書	長形3号・110円	長形3号・110円	長形3号・110円	長形3号・110円
成績証明書	角形2号・140円		角形2号・180円	
調査書	角形2号・140円		角形2号・180円	

・長形3号までは、定形郵便物です。

・成績証明書及び調査書は厳封のため、長形3号には入りません。気をつけてください

・切手料金が判断しにくい場合は、多めに切手を同封してください。(不要な場合は、返送時に同封します。)

・4通を超える場合は、事前に連絡をください。