

## 各種証明書発行手続きについて

申し込み内容を証明書等交付願いに記入いただきまして、「手数料」と「返信用封筒」を同封のうえ本校事務室宛てに郵送してください。

### ○申し込み内容

- ① 証明書の種類
- ② 必要部数
- ③ 卒業年度
- ④ 学科名
- ⑤ 氏名（ふりがな）
- ⑥ 生年月日
- ⑦ 住所・電話番号 連絡が取れる番号（携帯電話等）をお願いいたします。

英文の証明書が必要なときは「英文の証明書」と記入してください。  
氏名はローマ字（パスポートと同じつづり）で併記してください。

### ○手数料

証明書については、1通につき400円の手数料が必要です。  
手数料分の「定額小為替」を同封してください。

郵便切手は不可です。

「定額小為替」には何も記入しないでください。

### ○返信用封筒

返信用封筒には、住所・お名前を記入のうえ必ず返信用の切手を貼ってください。

返信用の切手は定形郵便3通まで84円です。

### ○郵送先

郵便番号 836-8577  
住所 福岡県大牟田市上官町4丁目77番地  
福岡県立三池工業高等学校事務室  
電話番号 0944-53-3036  
FAX 0944-52-1832

不明な点がございましたら連絡をお願いいたします。

郵便が届き次第、お送りいたします。