

# 各種証明書発行手続きについて

本校卒業生（中途退学者を含む。）への卒業証明書・調査書・成績証明書等の発行は、以下の要領で行っていません。証明書の種類によっては発行までに日数がかかる場合がありますので、事前に事務室（TEL0944-53-3036）までご連絡の上、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

学校事務室にお越しいただき、「証明書等交付申請書」（様式第2号）に記入してください。「証明書等交付申請書」は事務室窓口には準備していますが、事前に申請書をホームページからダウンロードし、必要事項を記入してから来校されると手続きがスムーズです。

以下の2点を持参してください。

- (1) 手数料（福岡県領収証紙）※下記2を参照
- (2) 本人確認できるもの（免許証、保険証など）

## 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。

【例】成績証明書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）  
500円分1枚と300円分1枚の「福岡県領収証紙」を購入してください。  
できる限り、枚数が少なくなるようにしてください。

※県外にお住まい等で福岡県領収証紙が購入できない場合は、定額小為替（郵便局で購入）を必要部数分購入してください。（定額小為替には何も記入しないでください。）

## 3 申請受付日時

平日（月～金） 8：30～12：00、13：00～16：30

※土日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休みです。

## 4 郵送での申請方法

以下の4点を下記住所に郵送してください。

〒836-8577 大牟田市上官町4丁目77 福岡県立三池工業高等学校

※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） ※ホームページからダウンロードできます。

ダウンロードできない場合は、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）

- ・ 氏名、ふりがな、生年月日、住所、電話番号（日中連絡がとれる番号）
- ・ 必要な証明書の種類、部数、提出先
- ・ 卒業年度、学科名
- ・ 全日制、定時制の別
- ・ 英文の証明書が必要な場合は、「英文の証明書」と記入し、氏名はローマ字（パスポートと同じつづり）も併記してください。

### (2) 手数料

上記2に掲げる「福岡県領収証紙」または「定額小為替」

### (3) 本人確認書類

免許証、保険証などのコピー（返却はしませんので、原本は送付しないでください。）

### (4) 返信用封筒

宛先の住所氏名を記入し、必ず切手も貼ってください。

【例】卒業証明書・成績証明書の場合 1～2通：84円切手（R6.10.1以降は110円切手）  
ご不明な場合は、本校事務室（TEL0944-53-3036）までお問い合わせください。

## 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、親族等が代理人として来校して申請することができます。その場合は、事前に本人が学校事務室に電話連絡をしてください。

代理人が来校される場合は、以下の5点を提出してください。

- (1) 「証明書等交付申請書」(様式第2号) ※ホームページからダウンロードできます。
- (2) 上記2に掲げる「福岡県領収証紙」
- (3) 本人の身分証明書(免許証、保険証など)の写し
- (4) 代理人の身分証明書(免許証、保険証など)
- (5) 本人からの委任状 ※ホームページからダウンロードできます。