

各種証明書の交付・発行について

各種証明書の交付（発行）は、以下の要領で行っています。

在校生については、直接事務室にお尋ねください。

○証明書

調査書、成績証明書、卒業証明書、単位修得証明書

○申請に必要なもの

証明書等交付申請書、手数料（福岡県領収証紙）、印鑑

○『証明書等交付申請書』について

必要事項を黒のボールペン（鉛筆等は不可）で記入してください。

氏名横の欄への押印もお願いします。

証明書等交付申請書は、本校事務室窓口に準備しています。

証明書等交付申請書は、ダウンロードして印刷（A4縦）することができますのでご利用ください。

○『手数料（福岡県領収証紙）』について

1通につき400円です。例）調査書3通希望の場合、1,200円となります。

福岡県領収証紙で納付してください。収入印紙とは異なりますのでご注意ください。

福岡県領収証紙は、福岡銀行本店・宇美支店・県庁内支店等で購入できます。

○申請受付日時

9:00～12:00 13:00～16:30（土・日・祝日および年末年始等を除きます。）

※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、電話等で事前にご確認ください。

○来校が困難な方へ

来校が困難な場合は、郵送でも受け付けています。

次の（1）～（4）を本校事務室まで郵送してください。

（1）証明書等交付申請書または、次の事項を記載した書面。

1. 氏名・生年月日・現住所・電話番号（連絡先）
2. 必要な証明書の名称および部数 例）卒業証明書 2通希望
3. 本校の卒業年度 例）「平成22年度」または「平成23年 3月」
- 4 「提出先名」もしくは「使用目的」 例）大学入試センター 大学受験のため

（2）手数料・・・上記の福岡県領収証紙、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いたします。

（4）返信用封筒（住所記載）と切手貼付

調査書の場合 1～2通94円（参考）

○その他

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：092-936-5566）までお願いします。