

## 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）等の卒業証明書、調査書、成績証明書等の交付（発行）申請は直接学校へ来られるか、郵便で申請を行ってください。（詳細は下記の表を参照してください。）

交付申請書の記入については、「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。

本件についてのお問い合わせ先

福岡県立北九州高等学校 事務室 電話093-931-3554

（〒802-0816 北九州市小倉南区若園5丁目1-1）

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 印鑑  ② 本人以外の申請の場合本人との関係を証明できる書類	受付時間 平日の 9:00～17:00  あらかじめ電話をいただきますと、お待ちいただく時間が短くて済みます。  ※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 卒業年月日 ⑥ 使用目的(提出先) ⑦ 卒業時のクラス	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	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、くれぐれも原本は送付しないでください。  ② 返信用切手120円分 (証明書3通まで) それ以上のご相談ください。(封筒はこちらで用意します。)	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。)  郵送先 〒802-0816 北九州市小倉南区若園5丁目1-1 福岡県立北九州高等学校 事務室