

☆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。）

各種証明書は、卒業時の氏名で交付しますのでご了承ください。また、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。（収入印紙とは違うので、購入の際はご注意ください）

※「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できます。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。（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。

●本件についての問い合わせ先 および 申請書郵送先（郵送希望者のみ）

福岡県立北九州高等学校 事務室

〒802-0816 北九州市小倉南区若園5丁目1番1号

電話：093-931-3554

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	その他の留意事項
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	本人以外の申請の場合 本人との関係を証明できる 書類 ※住所が本人と違う場合は 本人および来校者の保険証 や運転免許証等	受付時間 平日（月曜日～金曜日） 8：30～16：30 あらかじめ電話を頂きますと お待ちいただく時間が短くて すみます。 ※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 (日中連絡が取れる電話番号) 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）	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 郵便局の手数料分の 「定額小為替」を同封	① 本人確認書類 (運転免許証・保険証等のコ ピー) <u>(注意)返却しませんので、く れぐれも原本は送付しない てください。</u> ② 返信用切手110円分 (証明書3通まで) それ以上のご相談く ださい。	申請書が学校に届いてから作 成し、返送します。 郵送のため、日数がかかりま すので、十分に日程に余裕を もって申請をお願いします。 お急ぎの場合は、事前にご連 絡ください。