

《各種証明書発行》

□申し込み方法

電話での申し込み、もしくは本校事務室窓口での申し込みとなります。
即時発行は出来ませんのでご注意ください。

【問い合わせ先】

事務室 092-681-0331

【受付時間】

平日 8 時半から 17 時まで

1. 電話で申し込む場合

以下の項目についてお答えください。

- ① 必要な証明書の種類と発行枚数（英文の場合はその旨依頼）
- ② 卒業年度
- ③ 氏名、ふりがな（英文証明の場合はローマ字表記）
- ④ 生年月日
- ⑤ 必要な証明書の用途
- ⑥ 提出先
- ⑦ 返送先の郵便番号、住所、電話番号

発行手数料のお支払い方法は、受け取り方法によって異なります。

2. 窓口で申し込む場合

事務室窓口にある「証明書発行願」に必要事項をご記入ください。

申し込み時に、発行手数料をお支払いください。

□受け取り方法

事務室窓口での受け取り、もしくは郵送での受け取りができます。

1. 窓口で受け取る場合

本館 2 階事務室窓口までお越しください。

※発行手数料をお支払いいただけていない場合は、ご入金後の発行となりますので、お待ちいただく場合がございます。

2. 郵送で受け取る場合

以下の手順で、お手続きお願いいたします。

- ① お近くの郵便局にて発行手数料分の「定額小為替証書」をご購入してください。
- ② 発行された「定額小為替証書」と返信用の切手を一緒に本校事務室までご郵送ください。

※複数枚申請いただく際は、重さによって、料金が異なります。

郵便料金の規定に従ってご準備ください。

例) 卒業証明書 1 通…82 円 (速達を希望する場合は 362 円)

【送付先】

〒813-0041 福岡市東区水谷 1-21-1 博多高等学校事務室宛

□証明書の種類と発行手数料

証明書の種類	手数料	卒業後 5 年未満	卒業後 5 年以上 20 年未満	卒業後 20 年以上
卒業証明書	200	○	○	○
単位修得証明書	200	○	○	✕
調査書	200	○	✕	✕
成績証明書	200	○	✕	✕

※「✕」は発行できませんが、「証明書が発行できない証明書」(1 通 200 円) を発行することができます。