

◆各種証明書（卒業証明書・調査書・成績証明書）の発行について

卒業証明書、調査書、成績証明書等の交付を希望される卒業生の方は、事前に事務室に連絡をいたしたうえで直接学校へ来られるか、郵便で申請してください。（詳細は下記の表を参照してください。）

主な証明書一覧	証明書の種類	発行可能年数
	卒業証明書	永年
	調査書	卒業後5年間
	成績証明書	卒業後5年間

証明の原本となる生徒指導要録は、学校教育法施行規則により保存年限が定められているため、保存年限を経過している場合は証明書を発行することができません。希望される場合は、「発行できない旨の証明書」を発行することができます（この場合も1通400円の手数料がかかります）。必要な証明書が「発行できない旨の証明書」で代替可能かどうかは、ご自身で提出先等にご確認ください。

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	証明書等交付申請書 ※来校された際に記入していただきます。	1通につき400円分の福岡県領収証紙を納付 ※福岡県領収証紙は福岡銀行等で購入できます。	本人確認書類 ※運転免許証やマイナンバーカード等を窓口で確認させていただきます。 ※本人以外の方が来校される場合は印鑑及び本人との関係を証明できる書類をご持参ください。	受付時間 平日(月～金)9:00～16:30 ※祝日、年末年始、学校閉庁日を除く。 ※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。
郵送希望の場合	証明書等交付申請書または次の事項を記入した書面 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を記入してください。 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 (例：2022年3月卒) ⑥卒業時のクラス ⑦申請理由	1通につき400円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)」を同封してください。 ※「定額小為替」は無記入でお願いします。	①本人確認書類 ※運転免許証やマイナンバーカード等のコピー (注)返却しませんので、原本は送付しないでください。 ②返信用封筒 切手を貼った宛先記入の封筒(切手料金や封筒の種類等は下記の表をご参照ください。)	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。) (注)英文による証明書を希望される場合は、その旨明記してください。また、氏名・ふりがなに続いてローマ字も記入してください。 郵送先〒805-0034 北九州市八幡東区清田3-1-1 福岡県立八幡高等学校 事務室

- ・証明書等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。
- ・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。(本校の最寄り購入場所は福岡銀行八幡支店です。県内の警察署内にある交通安全協会でも購入できます。なお、その他の購入場所に関する詳細は福岡県のホームページをご確認ください。)
- ・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。

～返信用封筒の封筒サイズ・切手料金について～

		返信用封筒	証明書発行数ごとの切手料金			
			1通	2通	3通	4通
卒業証明書		長形3号	110円			
理数科	成績証明書	角形2号	140円	180円		
	調査書					
普通科 文理共創科	成績証明書		140円		180円	
	調査書					

- ・長形3号までは、定形郵便物です。
- ・成績証明書及び調査書は厳封するため、長形3号には入りませんのでご注意ください。
- ・切手料金が判断しにくい場合は、多めに切手を同封してください。(不要な場合は返送時に同封します。)
- ・4通を超える場合は、事前に連絡をください。

ご不明な点がございましたら、本校事務室までお問い合わせください。 電話：093-651-0035