卒業証明書等各種証明書の発行について

証明書（卒業証明書・調査書・成績証明書・単位修得証明書等）の交付を希望される方は、
事前に本校事務室（電話093－293－1225）で御相談されたうえで、直接学校へ来られるか郵送で申請してください。
詳細は次の表を参照にしてください。

<table>
<tr><th>申請方法</th><th>必要書類</th><th>手数料</th><th>持参物又は同封書類</th><th>その他留意事項</th></tr>
<tr><td>直接来校する場合</td><td>・交付申請願</td><td>・1通につき　400円

※福岡県領収証紙で納入してください。

※福岡県領収証紙は福岡銀行等で購入できます。</td><td>・本人確認書類
（マイナンバーカード・運転免許証等のコピー）

【代理人申請の場合】
・委任状（別紙様式）
・代理人確認書類
（マイナンバーカード・運転免許証等のコピー）

・代理人と本人との関係を証明できる書類</td><td>【受付時間】
8:40～16:50
（土・日・祝日・年末年始を除く）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">郵送を希望する場合</td><td colspan="4">【郵送するもの】
①交付申請願　②福岡県領収証紙または定額小為替　③本人確認書類　④返信用封筒</td></tr>
<tr><td>①交付申請願
または、
下記事項を記入した用紙
・氏名ふりがな
・生年月日
・郵便番号/住所
・電話番号（日中連絡が取れる番号もしくは携帯番号）
・必要とする証明書の種類及び部数
・卒業年
・卒業時の学科
・提出先（使途）</td><td>②1通につき400円

※福岡県領収証紙で納入してください。

【県外在住の方】
手数料分の「定額小為替」を同封してください。

※定額小為替は郵便局にあります。また、無記名で同封してください。</td><td>③本人確認書類
（マイナンバーカード・運転免許証等のコピー）

④返信用封筒
（切手を貼った返信先の住所及び氏名を記入の封筒）</td><td>※郵送のため、日数がかかりますので十分に余裕をもって申請してください。

【郵送先】
〒811-4332
遠賀郡遠賀町大字上別府2110
福岡県立遠賀高等学校事務室</td></tr>
</table>

【　注意事項　】

※1　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、あらかじめ御確認ください。

※2　英文による証明書希望される場合は、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。（英文は作成に時間がかかりますので、余裕をもって申請してください。）

※3　返信用封筒には、返信先の住所及び氏名を記入の上、必ず切手をはって同封してください。

卒業証明書（定形封筒：長3）	5通まで	110円
	6通以上	180円
単位修得証明書等（定形外封筒：角2）	2通まで	140円
	6通まで	180円

注意：切手の料金は令和6年10月現在のものです。

【連絡先】
福岡県立遠賀高等学校　事務室
〒811-4332
遠賀郡遠賀町大字上別府2110
TEL:093－293－1225
8:40～16:50
（土・日・祝日・年末年始を除く）