各種証明書等発行について

本校卒業生（中途退学者含む）への卒業証明書・調査書・成績証明書の交付（発行）要領は、次のとおりです。

１．玄界高校事務室（ＴＥＬ：０９２－９４４－２７３５）に電話する
いつまでに、どの証明書が何部必要か、お伝えください。

２．証明書等交付申請書に手数料（福岡県領収証紙）を添えて、事務室に提出する
発行手数料として、証明書１通につき４００円分の福岡県領収証紙が必要です。

※証明書の種類によっては、申請から発行まで大変時間がかかるものや、
卒業年度により発行できないものもあります。
必ず事前にご連絡をお願いいたします。

詳しい申請手順は、以下のとおりです。

１　申請書の記入
『証明書等交付申請書』に必要事項を記入します。
※黒のボールペンで記入してください。鉛筆・消せるボールペン等は使用不可。

「証明書等交付申請書」のダウンロードはこちら
↓
証明書等交付申請書（PDF：155.4 キロバイト）

※「証明書等交付申請書」は事務室窓口にも準備しています。

２　手数料の準備
証明書１通につき、４００円の発行手数料が必要です。
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、福岡銀行の一部の支店で取り扱っています。お近くの支店にお問い合わせください。なお、玄界高校最寄りの取扱支店は、福間支店です。
※遠方にお住まいで、近くに福岡銀行の支店が無い方は、「４　来校が困難な方へ」をご覧ください。

３　来校

次の３点を玄界高校事務室へご持参ください。

①申請者本人を証明するもの（運転免許証、保険証、マイナンバーカード等）

※卒業時と氏名が異なる場合は、戸籍証明書が必要です。

②上記１の申請書（申請書の様式は、事務室にも準備しております）

③上記２の手数料

代理の方が来校される場合は、上記１・２に加え、次の⑴～⑵をご持参ください。

⑴代理人本人を証明するもの（運転免許証、保険証、マイナンバーカード等）

⑵申請者の身分証明ができるもののコピー

※卒業時と氏名が異なる場合は、戸籍証明書も必要です。

申請受付時間

平日　９：００～１２：００　　１３：００～１６：３０

※土・日・祝日・学校閉庁日及び年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く。

（なお、平日であっても学校行事等の都合により休業日となる場合がありますので、事前に電話でご確認ください。）

４　来校が困難な方へ

遠方に在住等の事情により来校することが困難な場合、郵送でも受け付けます。

事前に電話連絡をした上で、以下の書類❶～❹を郵送してください。

❶ ダウンロードした「証明書等交付申請書」に次の(ア)～(エ)を記載したもの

「証明書等交付申請書」のダウンロードはこちら

↓

証明書等交付申請書（PDF：155.4キロバイト）

※証明書交付申請書の印刷ができない方は、次の(ア)～(エ)を記載した書面

（ア）氏名(フリガナ)・生年月日・住所・電話番号（すぐに連絡がとれる番号）

（イ）必要な証明書の名称及び部数　（例：卒業証明書　２通）

（ウ）卒業年度　（例：２０２３年３月卒業→２０２２年度卒業）

（エ）「使途」および「提出先」　（例：「就職」「〇〇株式会社」など）

❷手数料

１通につき４００円分の福岡県領収証紙を購入するか、同額の「定額小為替」を郵便局の貯金窓口で購入してください。

❸本人証明書類（運転免許証・保険証・マイナンバーカード等）のコピー

※英文の証明書を希望される方で、パスポートをお持ちの場合は、名前のつづりを確認しますので、コピーを提出してください。

❹返信用切手（送料）および 返信先の宛名を書いた返信用封筒

封筒のサイズや証明書の枚数により、送料が変わります。
不足がないようにご準備ください。
また、お申し込みからお受け取りまで、１週間～１０日程度かかります。
お急ぎの場合は、速達料金（260 円）を上乗せして返信用切手をお送りいただくか、日数に余裕をもってお申し込みください。

送料の目安

卒業証明書（定型封筒 長３または長４０）		３通まで（～25g）：　８４円
		４通以上（～50g）：　９４円
成績証明書 調査書 単位取得証明書	定形外封筒 角２ （Ａ４サイズ）	２通まで（～ 50g）：１２０円
		６通まで（～100g）：１４０円
		１０通まで（～150g）：２１０円