

《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。
即日発行はできませんので、日程に余裕をもってお申し込みください。

◆受付時間

平日8時30分～16時30分まで

※土曜日、日曜日、祝日、長期休暇および休校日は証明書の受付・発行を行いません。

◆連絡先

〒813-0041 福岡市東区水谷 1-21-1 博多高等学校事務室
TEL:092-681-0331

◆証明書の種類と発行手数料

証明書の種類	発行手数料	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円	○	○	○
単位修得証明書	200円	○	○	✕
調査書	200円	○	✕	✕
成績証明書	200円	○	✕	✕

※「✕」は発行はできませんが、「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。

※「単位修得証明書」「調査書」は4～5日後の発行となります。

◆申し込み・受け取り方法

即日発行はできませんのでご注意ください。

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を依頼)
- ②卒業年度
- ③氏名、ふりがな(英文の場合はローマ字表記)
- ④生年月日
- ⑤証明書の用途
- ⑥提出先
- ⑦現住所、電話番号

郵送にて
受け取り

窓口にて
受け取り

以下の手順で、お手続きお願いいたします。

- ①発行手数料分の「切手」または「定額小為替証書」と返信用切手(1通:84円、2通~:94円)を本校事務室までご郵送ください。

(速達を希望される場合はプラスで290円分の切手を同封ください。)

※切手は過不足なくご同封ください。

例)卒業証明書1通の発行申請をする場合

発行手数料 切手または定額小為替証書 200円分
+返信用切手84円分

(速達を希望する場合は返信用切手 374円分)

※発行手数料受け取り後の発行となりますので、日程に余裕をもってお申し込みください。

※郵便事情により到着まで数日かかります。

【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

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後の発行となりますので、5~10分程度かかります。

受付時間:平日8時30分~16時30分まで

(土曜日、日曜日、祝日、長期休暇および休校日を除く)

2. 窓口で申し込む場合

受付時間:平日8時30分~16時30分まで (土曜日、日曜日、祝日、長期休暇および休校日を除く)

事務室窓口にて「証明書交付願」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。

即日発行ができませんので受け取りは後日窓口に来ていただくか、郵送での対応となります。

郵送をご希望される場合は、発行手数料とあわせて郵送料をお支払いいただきます。