

◆各種証明書の交付について◆

本校卒業生等への各種証明書（卒業証明書・調査書・成績証明書等）は、下記要領で発行します。事務処理をスムーズにするため、できるだけ事前にお電話くださいますようお願いいたします。

1 申請方法

「証明書等交付申請書」に必要事項を記入、押印いただき、手数料を添えて事務室にお申し込みください。

※ 申請書には、黒ボールペンで記入するようお願いいたします。（鉛筆等は不可）

※ 申請書は、事務室窓口に準備しています。印鑑（シャチハタは不可）を御持参ください。

なお、ホームページからダウンロードして、提出いただくこともできます。その場合は、窓口に提出する日を御記入ください。

2 手数料

1通につき、400円（福岡県領収証紙で納付してください。）

※ 福岡県領収証紙は、福岡銀行福岡支店、宗像支店等で購入できます。（収入印紙ではありませんので、ご注意ください。）

3 取扱時間

平日 9：00～12：00 13：00～16：45

（なお、平日であっても学校行事等の代休日等で取扱ができない場合もあります。）

4 郵送を希望される場合（返送までの日数に余裕をもって申請してください。）

以下の書類等を郵送ください。

(1) 次の事項を記載した書面

- ① 卒業時氏名・ふりがな・生年月日
- ② 現住所・電話番号（昼間に連絡がとれる番号）
- ③ 必要な証明書の種類と部数
- ④ 卒業年度
- ⑤ 提出先又は使用用途
- ⑥ 申込者の記名・押印

(2) 手数料分の定額小為替（ゆうちょ銀行にて発行）

※ 何も記入しないで送付してください。

(3) 返信用封筒

長形3号（定形封筒のA4用紙が三つ折りが入るもの）に宛先を記入して、切手を貼付してください。

【切手料金】

調査書の場合 1通：80円 2通：90円

その他の証明書の場合 2通まで：80円

※ 部数が多い場合はお問い合わせください。

【申し込み・連絡先】

〒811-3223 福岡県福津市光陽台5丁目

福岡県立光陵高等学校 事務室

TEL 0940-43-5301 FAX 0940-43-7869