

卒業後の諸証明の発行について

福岡中央高等学校事務室

卒業後に、卒業証明書・調査書・成績証明書等の交付(発行)を希望する場合は、次の要領で申し出てください。

① 3月2日から3月31日までに諸証明の発行を希望する場合

手続きの仕方について説明しますので、事前に事務室(T E L 092-521-1831)に連絡してください。4月1日以降の手続きとは異なりますので注意してください。

事前連絡がない場合、申請から発行まで数日かかることがあります。

② 4月1日以降に諸証明の発行を希望する場合

事前に事務室 T E L 092-521-1831 に連絡の上、次に記載している要領で申請してください。事前連絡がない場合、証明書の種類によっては、申請から発行まで数日かかることがありますので、日程には余裕をもって申請してください。

なお、諸証明の申請手続きについては、福岡中央高校ホームページにも掲載していますので、申請前に確認してください。

< 4月1日以降の申請手続き >

1 申請方法

「証明書等交付申請書」に必要事項を記入の上、手数料(福岡県領収証紙)を添えて事務室に申し込んでください。

※ 記入は黒のボールペンを使用してください。鉛筆等は不可。

※ 「証明書等交付申請書」は事務室窓口にあります。運転免許証・保険証等、本人を証明できるものを必ず持参してください。

なお、福岡中央高校ホームページから「証明書等交付申請書」をダウンロードすることができますので、印刷して利用してください。

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。

(例) 調査書2通の場合、800円分の「福岡県領収証紙」が必要になります。

(合計額分の領収証紙を購入してください。)

※ 「福岡県領収証紙」は福岡銀行(本店、渡辺通支店、県庁内支店)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 申請受付時間

9 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0 1 3 : 0 0 ~ 1 6 : 3 0

土・日・祝日及び年末年始等を除きます。

(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
事前に電話で確認してください。)

4 来校が困難な場合

遠方に在住などの事情により来校することが困難な場合、郵送によっても受け付けます。

・送付書類、次の①～⑤を郵送してください。

① 次の事項を記載した書面(ダウンロードした証明書等交付申請書、またはA4サイズ程度
の用紙1枚に記載してください。)

(ア) 氏名(ふりがな)・生年月日・住所・電話番号

※昼間連絡が取りやすく、不在の場合は履歴やメッセージが残せる電話番号
をお願いします。

(イ) 必要な証明書の名称及び部数

(例)卒業証明書 2通希望

(ウ) 本校卒業年度

(例)令和4年3月の卒業であれば、「令和3年度卒業」

または「令和4年3月卒業」と記載する。

(エ) 「提出先名」または「使用目的」を必ず記載する。

(例)大学入試センター

② 手数料 上記2にあげる「福岡県領収証紙」またはこれが購入できない場合は同額の
「郵便小為替」(合計金額分の郵便小為替 1通につき400円)

③ 本人確認の書類(運転免許証・保険証)のコピー

返却はしませんので、くれぐれも原本は送付しないようにお願いします。

④ 返信用切手(送料)

発行数	返信用切手(送料)	返信用封筒
1通	94円	長3(横120mm×縦235mm)
2通	120円	角2(横240mm×縦332mm)
3～6通	140円	角2(横240mm×縦332mm)
7～10通	210円	角2(横240mm×縦332mm)
11～15通	250円	角2(横240mm×縦332mm)

これ以外の場合は、電話にて確認してください。

⑤ 返信先の宛名を記入した返信用封筒(切手は貼らずに同封してください。)

※即日発行できない場合があります。日程には余裕をもって申請してください。

※本件についての問い合わせは、福岡中央高校事務室までお願いします。

TEL 092-521-1831

問い合わせ時間 平日 9:00～12:00

13:00～17:00(土・日・祝日は休みです。)

証明書等交付申請書

福岡県立福岡中央高等学校長 殿

令和 年 月 日

申請者 住所 _____

氏名 _____

下記の通り証明書等を交付してください。(□は該当するものに✓印)

証明の対象となる者	区分	<input type="checkbox"/> 在校生	年	組在学	<input type="checkbox"/> 中退者	年	月退学
		<input type="checkbox"/> 卒業生	年	月卒業	<input type="checkbox"/> その他		
	課程	全日制			学科	普通科	
	ふりがな				性別に○	生年月日	
	氏名				男・女	昭・平 年 月 日生	
住所	(申請者と同じ場合記載不要)				連絡先電話番号(□自宅 □呼出)		
		() -					
証明書の内容種類及び数量	1 在学証明書	通	7 合格証明書	通			
	2 卒業証明書	通	8 その他の証明書	通			
	3 卒業見込証明書	通	内容 ()				
	4 成績証明書	通					
	5 調査書	通					
	6 単位取得証明書	通	合計	通			
使途(提出先)							

- (記入上の注意) ①黒のボールペンで太枠内を記入してください。
 ②氏名は自署してください。
 ③在校生以外の者は1通につき400円の手数料が必要です。
 ④本人以外の申請者は、本人との関係が確認できる書類を提示してください。
 ⑥ 証明手数料の減免を希望される方は事務室でお尋ねください。

学校記入欄							
手数料	証明書等1通の内訳				減免	<input type="checkbox"/> 規則第6条第 号該当	
	件数(枚数)		枚			<input type="checkbox"/> 要綱別表2第 号該当	
	単価 400円		合計 円			<input type="checkbox"/> 卒業証書授与台帳により確認	
※領収証紙納付書				分類記号		保存期間	
第 号				大 C	中 1	小 5	5年
起案			決裁			施行	
年 月 日			年 月 日			年 月 日	
交付番号					係	関係職員	事務長