

○各種証明書の発行について

在学証明書（無料）、卒業証明書等の発行は事務室で行います。

申請される場合は事前に御連絡をいただくとスムーズに発行できます。証明書は1通につき400円かかります。

申請から発行まで

【 証明書を直接受け取りに来られる方 】

印鑑と身分証明書（免許証・保険証等）、証明書発行手数料（400円×部数）を持参され、事務室にお越しください。

受付時間は平日8時15分から16時45分です。時間にご注意ください。学校行事等の関係で、平日が休業日の場合があります。事前にご確認ください。部数が多い場合、成績証明書の申請の場合は時間がかかりますので必ず電話で申請されてから来校ください。

【 郵送で申請をされる方 】

必要な書類を学校に送付してください。（下記参照）

1 下記情報を記載した用紙

申請者名前、生年月日、卒業年（期）、住所、連絡先、必要な証明書と部数、証明書の用途（提出先）

2 身分証明書の写し・・・免許証・保険証等

3 定額小為替・・・・・・・・・・証明書発行手数料400円×部数分 郵便局で購入できます。

4 返信用封筒・・・・・・・・宛先を記載し、切手を貼ったもの

< 送付先 > 〒807-0857 北九州市八幡西区北筑1-1-1

福岡県立北筑高等学校・事務室 宛

「証明書発行申請」とご記入ください。

注1 部数が3部以上の場合は94円切手を貼ってください。

注2 学校に郵便が届き次第の発送になりますので、1週間程度かかります。

注3 急ぎの場合は速達分の切手を貼っていただければ速達郵便で発送いたします。

注4 英文の証明書を希望される場合は、お名前のスペルを明記してください。

注5 学校教育法施行規則第15条第2項により、保存期間が成績証明書・調査書は5年間、単位修得証明書は20年間と定められております。この期間が過ぎると発行ができません。

証明書の申請・問い合わせ先  
福岡県立北筑高等学校事務室  
電話 093-603-6221