

各種証明書発行申請（卒業生）

卒業生の皆さんへ 各種証明書発行手続き方法について

卒業生の方の各種証明書の申し込みは、窓口・電話・郵送で受け付けております。
メールではご対応できませんので、ご了承ください。
証明書の発行には、日数を要しますので余裕をもってお早めにお申込みください。

① 窓口での申込の場合

事務室にて、証明書を発行したい旨をお申し付けください。
申込受付の際に、発行手数料の徴収と本人確認をいたします。
※手数料と必要書類は、下記【本人確認書類・発行手数料】をご確認ください。

窓口取扱時間 月 ～ 金 8:30 ～ 17:00
(日・祝祭日・長期休暇を除く)

② 電話での申込の場合

学校の代表番号（092-651-1465）へご連絡ください。
お電話にて、氏名・生年月日・卒業年度・卒業コース等確認をさせていただきますので、
予めご確認ください。

③ 郵送での申込の場合

次の【1】～【4】の必要書類を事務室宛てに郵送してください。
必要書類に不備があった場合は発行が遅れることがありますのでご注意ください。
郵送で申請いただいた場合、郵送または窓口での受け取りとなります。

【1】 証明書発行願

「証明書発行願」をダウンロードしてください。
印刷ができない場合は、以下の記載事項を用紙等にお書きのうえお送りください。

証明書発行願〔PDF〕

証明書発行願〔Excel〕

記載事項

- 1.卒業年月日・卒業科（コース）
 - 2.氏名（ふりがな）・旧姓
 - 3.生年月日
 - 4.郵送先住所（アパート、マンション名まで）
 - 5.連絡先（自宅電話、携帯電話）
- ※お尋ね事項がある場合、学校から連絡することがあります。
着信があった際は、折り返しのお電話をお願いします。
- 6.証明書の種類・必要枚数
 - 7.必要な日時（いつまでに必要かを明記してください）
 - 8.受け取り方法（郵送・窓口受け取り）

□英文証明書を申し込みの場合は、ローマ字の氏名を記入してください。

【2】 本人 確 認 書 類

各種証明書の申込や受け取りの際には本人確認書類のご提示をお願いします。

例：マイナンバーカード・運転免許証 等（顔写真が記載されているもの）

※郵送の場合はコピーを同封してください。

ご注意

- ・申込者本人の卒業時の氏名に変更がある場合は、変更前の氏名が確認できる住民票もしくは戸籍抄本等が必要となります。
- ・代理人による申込や受取の際には、証明書申込者本人の身分証明書のコピーと委任状又は代理人の身分証明書の提示をお願いします。
- ・郵送で申込の際に同封された身分証明書のコピーは、今回の本人確認にのみ使用し責任をもって破棄するので返却はいたしません。ご了承ください。

【3】 発 行 手 数 料

証明書の1通あたりの手数料は、発行手数料一覧をご確認ください。

○発行手数料一覧

証明書の種類		発行手数料 (1通)	発行に要する日数		窓口受渡 時間
			窓口受付	郵送受取※	
和文	卒業証明書	300円	2日以降	申込書等の到着後 1週間程度	月～金 9：00～17：00
	成績証明書		1週間程度		
	調査書				
英文	卒業証明書				
	成績証明書				

※郵送受取は、必要書類が学校に送られてきてからの日数となります。

【4】返信用切手

郵送料金、返信用切手の料金は、部数によって異なります。

○郵便料金表

証明書の通数	郵便種類	郵送料
証明書4通まで	定形郵便 +簡易書留	110円 +350円
証明書5通以上	定形外郵便 +簡易書留	180円 +350円

☐ 郵送での申込の場合、発行手数料を切手でご準備下さい。

【1】 証明書発行願

【2】 本人確認書類の写し

【3】 発行手数料 1通につき300円分の切手

【4】 返信用切手 郵便料金表参照（窓口受取の場合は不要）

以上4点を封筒に入れて、下記送付先に郵送してください

☐ 指定様式の証明書が必要な場合は、用紙を同封していただくかホームページのURLを「証明書発行願」の備考欄へ記載をしてください。

※**速達**ご希望の場合は、それぞれの**郵送料金に300円**を加算して下さい。

※発行手数料（切手）と返信用切手は金額を合算せず、それぞれの合計金額分をご準備ください。

送付先

〒812-0054

福岡市東区馬出1-14-18

博多女子高等学校 事務室 宛

お問い合わせ

博多女子高等学校 事務室

TEL 092-651-1465