

各種証明書の交付について

卒業証明書、調査書、成績証明書等の交付を希望される方は、直接来校されるか郵便で申請してください。

※ 証明書の種類によって申請から発行まで大変時間がかかることがあります。事前に電話にて東鷹高校事務室（0947-44-3015）にご連絡ください。

※ 英文による証明書を希望する場合は、その旨をお知らせください。

<申請方法>

1 直接来校する場合

手数料（福岡県領収証紙）、印鑑、本人確認ができるもの（運転免許証、保険証等）を持参し、事務室窓口までお越しください。

本人以外の方が申請される場合は、上記のものに加えて、委任状が必要です。

2 郵送を希望する場合

下記の書類等を事務室宛に郵送してください。（郵送の場合は特に日数がかかるため、余裕をもって申請してください）

- ① 証明書等交付申請書（印刷し、必要事項を記入してください）
- ② 手数料（福岡県領収証紙）
- ③ 身分証明書の写し（運転免許証、健康保険証等）※返却はできません
- ④ 返信用封筒（住所、氏名を記入し、切手を貼ってください）
- ⑤ 委任状（本人以外の方が申請される場合のみ）

※ 英文による証明書を希望する場合は、申請書にその旨を明記してください。また、氏名・ふりがなの横に、ローマ字も記入してください。

※ 返信用封筒の切手料金が判断しにくい場合は、多めに切手を同封してください。不要な場合は、返送時に同封します。

※ 交付申請書の印刷ができない場合は、次の事項を記入した書面（A4サイズ）を作成してください。

- (1) 氏名、ふりがな
- (2) 生年月日
- (3) 現住所
- (4) 電話番号（日中連絡が取れる番号）
- (5) 卒業学科（普通科・総合生活科）
- (6) 卒業（退学）年月日
- (7) 必要とする証明書の種類及び部数（例：卒業証明書2通）
- (8) 使用目的及び提出先

<手数料>

証明書1通につき400円必要です。

手数料は、「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（伊田支店、後藤寺支店、添田支店）の窓口で購入できます。そのほかの支店では取り扱っていない場合がありますので、事前にご確認ください。

※ 県外在住等で「福岡県領収証紙」が購入できない場合は、郵便局で手数料分の郵便小為替を購入し、同封してください。

<受付時間>

平日 8:30~17:00

(土日祝日、年末年始は受付ができません)

【問い合わせ・郵送先】

〒825-0002

福岡県田川市大字伊田2362番3

福岡県立東鷹高等学校 事務室

電話 0947-44-3015