

証明書等の交付について

卒業生（中途退学者を含む）の証明書等交付手続きの流れは以下のとおりです。

〈はじめに〉

田川高等学校事務室（0947-44-1131）に電話をして受け取り方法等を事前に打ち合わせてください。連絡がない場合は、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。

〈発行までの流れ〉

証明書等の受け取り方法により、申請方法や発行までの流れが異なります。

【事務室窓口での受け取りを希望される場合】

1 申請方法

「証明書等交付申請書」(※)用紙に必要事項を記入し、事務室に提出してください。
なお、証明書等交付申請時には申請者の印鑑と本人確認書類（運転免許証・保険証等）の提示が必要です。

2 手数料の納付方法

手数料（1通につき400円）分の「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、学校前の兒島商店等で購入できます。
※現金での納付は、できませんのであらかじめご了承ください。

3 受け取り方法

事務室で証明書等をお受け取りください。開封無効でない証明書等につきましては、内容を御確認の上お持ち帰りください。
なお、受け取りは原則本人しかできませんが、卒業生が代理人に受け取りを委任することで、本人以外でも受け取ることができます。本人以外の受け取りの場合は「委任状」(※)を必ず持参してください。

【郵送での受け取りを希望される場合】

1 申請方法

「証明書等交付申請書」(※)及び本人確認書類（運転免許証・保険証等）のコピーを福岡県立田川高等学校事務室宛に郵送してください。

2 手数料の納付方法

福岡県内にお住まいの方は、最寄りの福岡銀行で、手数料（1通につき400円）分の福岡県領収証紙購入し、郵送してください。

※支店によっては、福岡県領収証紙を取り扱ってない場合がありますので、必ず事前に電話確認等を行ってください。

福岡県外にお住まいの方や、福岡県領収証紙が手に入らない方は、「定額小為替（郵便小為替）証書」を同封して郵送してください。

「定額小為替（郵便小為替）証書」はお近くの郵便局窓口で購入できます。

定額小為替には指定受取人等の欄すべて未記入で郵送してください。

※絶対に、現金は入れないようお願いいたします。

3. 受け取り方法

返信用切手を同封して郵送してください。証明書等発行後にこちらから返送いたします。

[参考] 返信用切手の目安

- 卒業証明書、成績証明書（3通までは84円分、4通以上は94円分）
- 調査書（2通までは120円分、6通までは140円分、10通までは210円分）

※以下から用紙及び記入例をダウンロードできます。

- 証明書交付申請書
- 証明書交付申請書（記入例）
- 委任状

【住所】

〒822-1405

福岡県田川郡香春町大字中津原2055-1

福岡県立田川高等学校 事務室