証明書等の発行について

証明書等の交付を希望される方は、直接学校へ来校されるか郵便で申請してください。
メールでの申請は受け付けておりませんので、ご了承下さい。

（１）来校する場合（平日のみ　８：３０～１７：００）

所定の申し込み用紙に記入していただきます。
但し、成績証明書・調査書・単位取得証明書は時間がかかりますので、事前にご連絡ください。

必要なもの

（ア）　本人の場合
・印鑑
・本人が確認できるもの（運転免許証・保険証等）
・手数料（1通につき４００円）

（イ）　代理人の場合
・委任状（様式は任意）
・代理人の印鑑
・代理人が確認できるもの（運転免許証・保険証等）
・手数料（1通につき４００円）

手数料は、福岡県領収証紙で納付してください。
（若松警察署内交通安全協会や福岡銀行折尾支店などで購入できます。）

（２）郵便申請の場合

本校事務室宛、下記の事に留意して郵送してください。

1　添付資料 証明書等交付申請書（PDFまたはエクセル）をダウンロードしてご記入ください。

2　申請書もしくは便箋等（指定なし）に次に挙げる内容を記入してください。

(1)氏名とふりがな（英文の場合は、ローマ字のつづりも記入）
(2)生年月日
(3)現住所、連絡先（電話番号）
(4)卒業年月日と学科名
(5)証明書の種類、枚数
(6)使用目的もしくは提出先

3　同封するもの

（ア）　手数料　（１通につき４００円）

手数料は、福岡県領収証紙で納付してください。
（若松警察署内交通安全協会や福岡銀行折尾支店などで購入できます。）
または定額小為替証書を郵便局で購入してください。
その際、定額小為替には何も記入しないでください。
※絶対に現金は入れないでください。

（郵便局で購入出来ます。小為替には何も記入しないでください。）

（イ）　返信用封筒
ご住所・お名前を記入の上、必ず切手を貼って同封してください。
※なお、卒業証明書は定型封筒でかまいませんが、成績証明書・
調査書は定型外封筒でないと入りませんのでご注意下さい。

（ウ）　本人が確認できるもの（運転免許証・保険証等）の写し

〒808-0106
北九州市若松区片山3丁目2番1号
福岡県立若松商業高等学校　事務室宛

※ご不明な点がございましたら、本校事務室までご連絡ください。（TEL　093-791-0700）