

各種証明書の発行について **通信制**

証明申請は、本人が申請書を提出するのが原則です。

連絡先	佐賀県立佐賀北高等学校通信制事務室 (住所) 〒840-0851 佐賀市天祐2丁目6番1号 (TEL) 0952-23-2203 (通信制事務室) (FAX) 0952-29-4090
-----	---

①卒業生への諸証明書発行

申請	●通信制事務室窓口で受け付けます。(所定の申請用紙に記入願います。) ●本人確認のため、身元を証明するものがが必要です。(保険証、運転免許証など) ●郵送を希望する場合は、下記の「郵送による申請」欄をご覧ください。
発行に要する時間	●卒業証明書 ・30分程度で発行します。 ●調査書、成績証明書、単位修得証明書、英文の諸証明書 ・時間を要する場合があります。必ず事前に電話でご確認ください。
証明手数料	●1通につき350円
受付時間	●月曜日～金曜日およびスクリーニングがある日曜日等の8:30～17:00 ※土曜日、日曜日(スクリーニング日以外)、休日、年末年始(12/29～1/3)は、受付できません。

②在学生への諸証明書発行

申請	●通信制事務室窓口で受け付けます。(所定の申請用紙に記入願います。) ●本人確認のため、身元を証明するものがが必要です。(保険証、運転免許証など) ●郵送を希望する場合は、下記の「郵送による申請」欄をご覧ください。
発行に要する時間	●在学証明書、生徒旅客運賃割引証(学割) ・即日発行します。 ●卒業見込調査書、調査書、成績証明書、単位修得証明書(高認用を含む)、英文の諸証明書 ・時間を要する場合がありますので、余裕を持って申請してください。
証明手数料	●在学生は無料 ※但し、卒業式以降に発行する卒業証明書は、1通350円必要です。
受付時間	●月曜日～金曜日およびスクリーニングがある日曜日等の8:30～17:00 ※土曜日、日曜日(スクリーニング日以外)、休日、年末年始(12/29～1/3)は受付できません。

○郵送による申請の場合

本校申請窓口で手続きが困難な方については、郵送による申請も受け付けます。

事前に電話で通信制事務室担当へ申し出てください。(TEL 0952-23-2203)

申請に必要な書類	①申請書②証明手数料③返信用封筒(送付先の住所・氏名を記入、切手を貼付) ④身元を証明するもの(※事前に電話で事務担当へご確認ください。)					
申請書の取得方法	●次の方法により所定の申請書用紙を取得できます。 ・インターネットを利用してダウンロードする場合次をクリックしてください。(ファイルはPDFです) ○諸証明申請書および進学・就職調査票申込票 ※調査書希望の方は進学・就職調査書申込票も記入してください ○学生生徒旅客運賃割引証交付願 ・FAXや郵送を希望する場合 事前に事務室担当へお電話ください。(TEL 0952-23-2203)					
証明手数料の送付方法	●郵便小為替でお送りください。 ●証明書1通につき350円(在校生は無料)					
返信用封筒の大きさ及び貼付する郵便切手の額(標準的な目安です)	卒業証明書の場合			調査書・成績証明書等の場合		
	証明書の枚数	貼付する切手	返信用封筒の大きさ	証明書の枚数	貼付する切手	返信用封筒の大きさ
	1通	84円		1～2通	94円	
	2～4通	94円	23.5cm×12cm程度	3～5通	140円	23.5cm×12cm程度
5～8通	140円	33cm×24cm程度	6～9通	210円	33cm×24cm程度	