

各種証明書の発行について

原則、本人による事務室窓口での申請をお願いします。
電話またはFAX、電子メールでの申し込みはできません。

連絡先	佐賀県立佐賀北高等学校 事務室 住所：〒840-0851 佐賀市天祐二丁目6番1号 TEL：0952-26-3211(代) FAX：0952-25-7042
-----	---

①卒業生への諸証明書発行

申請	事務室窓口で受け付けます。(申請書は窓口においてます) 個人情報の保護のため、本人確認書類が必要です。(健康保険証、運転免許証など) 家族が代理人として申請する場合は、代理人の本人確認書類と、請求者(卒業生)が記入・押印した委任状が必要です。 (各種証明書のページにダウンロード用のPDFファイル内に見本の様式がありますが、任意の様式で構いません)
発行に要する時間	○卒業証明書 即時発行します。 ○調査書、成績証明書、英文の諸証明書 発行までに5~7日程度、時間を要しますので余裕をもって申請してください。
証明手数料	証明書1通につき350円
受付時間	平日の8:30~17:00 ※土曜日、日曜日、休日、年末年始の休暇期間(12/29~1/3)は、受付できません。

※注意※

文書の保存年限により、**卒業後5年経過**で成績に関する記載、**卒業後20年経過**で修得単位数に関する記載をおこないません
申請される方は、**事前に提出先または本校事務室へ確認をしてください。**

○郵送による申請の場合

本校申請窓口での手続が困難な方については、郵送による申請も受け付けます。

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・氏名を記入し切手を貼付) ④本人確認書類の写し					
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申請書をダウンロードする場合 各種証明書のページの、各申請書の様式(ダウンロード用PDFファイル)をご覧ください。 ・FAXや郵送で申請書の取得を希望する場合 事前に事務室担当へお電話ください。					
証明手数料の送付方法	証明書1通につき350円 手数料相当額の郵便小為替をお送りください。(※郵便小為替の表裏には何も記入しないこと)					
返信用封筒の大きさと切手の額(標準的な目安です)	卒業証明書の場合			調査書・成績証明書の場合		
	証明書の数	貼付する切手	返信用封筒の大きさ	証明書の数	貼付する切手	返信用封筒の大きさ
	1通	84円	23.5cm × 12cm程度	1~2通	94円	23.5cm × 12cm程度
	2~4通	94円		3~5通	140円	
5~8通	140円	33cm × 24cm程度	6~9通	210円	33cm × 24cm程度	

②在學生への諸証明書発行

申請	<p>各申請書は事務室窓口においてあります。</p> <ul style="list-style-type: none">○在学証明書、卒業見込証明書 事務室窓口で受け付けます。○調査書、成績証明書 担任の先生へご相談ください。○生徒旅客運賃割引証(学割証) 事務室窓口で受け付けます。(保護者および担任の印が必要です)○通学証明書(JR・バス等の通学定期の証明) 利用する交通機関の申請書に記入し、窓口に申請してください。
発行に要する時間	<ul style="list-style-type: none">○在学証明書、卒業見込証明書、学割証、通学証明書 即日発行します。○調査書、成績証明書、英文の諸証明書 発行までに時間を要しますので、余裕をもって申請してください。
証明手数料	<p>在學生は無料</p> <p>※但し、卒業式以降に発行する各種証明書は、1通350円の手数料が必要です。</p>
受付時間	<p>平日の8:30~17:00</p> <p>※土曜日、日曜日、休日、年末年始の休暇期間(12/29~1/3)は、受付できません。</p>