

≪ 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
-----	--

『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。申請書は窓口にあります。 個人情報の保護のため、本人確認書類(健康保険証、運転免許証等)が必要です。 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。 (ダウンロード用PDFファイル内に様式がありますが、任意の様式で構いません)
発行に 要する日数	○卒業証明書 即日発行します。ただし、英文は数日要します。 ○調査書・成績証明書 発行に1週間程度要しますので、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 8:10~16:40 ※土日祝日、学校閉庁日、年末年始(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行いません。
 申請される方は、事前に提出先へ確認をしてください。

○郵送による申請の場合

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すること) ④本人確認書類の写し					
申請書の 取得方法	各種証明書ページの『各申請書の様式(ダウンロード用PDFファイル)』から取得できます。 ※様式をダウンロードできない場合は、便箋等に卒業年月、住所、氏名、ふりがな、生年月日、必要な証明書名と枚数、連絡先を記入して送付してください。					
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(表裏には何も記入しないこと)をお送りください。					
返信用封筒 切手の額 (標準的な 目安)	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
	1~4通	110円	23.5cm×12cm程度 (長形3号)	1~2通	140円	33cm×24cm程度 (角2号)
	5~8通	180円	33cm×24cm程度(角2号)	3~5通	180円	
				6~9通	270円	

『在学生』への諸証明書発行

申 請	○在学証明書・卒業見込証明書・調査書・成績証明書 事務室窓口で受け付けます。ただし、受験用調査書は進路指導室で申請してください。 ○生徒旅客運賃割引証(学割証) 事務室窓口で受け付けます。申請書に保護者の署名および担任の印が必要です。 ○通学定期券 利用する交通機関の通学定期券購入申込書に必要事項を記入後、事務室窓口へ提出してください。
発行に 要する日数	○在学証明書・卒業見込証明書 原則、即日発行します。ただし、英文は数日要します。 ○調査書・成績証明書 発行に1週間程度要しますので、余裕をもって申請してください。 ○生徒旅客運賃割引証(学割証) 原則、即日発行します。作成に時間を要するため、翌日の受け取りをお願いすることがあります。 ○通学定期券 即日発行します。
証明手数料	在学生は無料 ※ただし、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。
受付時間	平日 8:10～16:40 ※土日祝日、学校閉庁日、年末年始(12/29～1/3)は受付できません。