卒業後の証明書交付申請の方法

申請方法	必要書類	手数料	持参または同封書類	その他留意事項
直接来校	交付申請書（様式2号） ※事務室にも準備しています	1通につき400円 （手数料分の福岡県領収証紙を持参してください）	①印鑑 ②申請者の本人確認書類（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等） ③代理人の場合、上記のもの及び委任状	受付時間 平日9時～16時30分 ※来校前に電話での御連絡をお願いします。 ※成績証明書、調査書、英文での証明書は1週間程お時間をいただきますので、余裕をもって御連絡をお願いします。
郵送希望	交付申請書（様式2号） 又は以下の事項を記入した書面 1氏名・フリガナ・押印 2生年月日 3住所 4電話番号（日中連絡が取れる番号） 5卒業年月日 6卒業時の組 7使用目的（提出先）	1通につき400円 （手数料分の福岡県領収証紙を同封してください） ※県外在住等で購入できない場合は、郵便局で手数料分の定額小為替（受取人名は記入しない）を購入し、送付してください。	①申請者本人確認書類（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等） ※返却しないので、原本は送らないでください。 ※改正改名された場合、戸籍抄本の提示をお願いします。 ②返信用角2封筒 ※返信先住所を記入したもの ③返信用切手180円分 （証明書100gまで。枚数が特に多い場合はお問い合わせください） ※速達御希望の場合は、300円分の切手を追加してください。	郵送のため日数がかかりますので、日程に十分な余裕をもって申請願います。 郵送先 〒819-1117 福岡県糸島市前原西三丁目2－1 福岡県立糸島農業高等学校　事務室