

## 各種証明書発行

### 在校生

#### ▶ 在学証明書(手数料200円)

#### ▶ 成績証明書・卒業見込証明書・卒業証明書(手数料各1通500円)

申込方法	事務室窓口にある証明書類申込用紙に記入の上、学生証を添えて提出してください。
受付時間	平日(4限目まで授業の日): 8時30分～13時00分 土曜日・平日(2限目まで授業の日): 8時30分～10時40分
受取方法	終礼後に事務室窓口までお越しください。

#### ▶ 旅客運賃割引証(運賃のみの割引となります)

申込方法	事務室窓口にある旅客運賃学生割引証申込用紙に記入の上、学生証を添えて提出してください。
受付時間	平日(4限目まで授業の日): 8時30分～13時00分 土曜日・平日(2限目まで授業の日): 8時30分～10時40分
受取方法	終礼後に事務室窓口までお越しください。

#### ▶ 通学定期券(JR九州・モノレール・西鉄バス)

※上記以外の交通機関を利用する場合は所定の申し込み書を持参してください。

申込方法	新規購入か継続購入かで購入方法が異なります ・新規購入…事務室窓口にあるそれぞれの申込書に記入の上、学生証を添えて、提出してください。 証明後、それぞれ最寄りの定期券売り場で購入してください。 ・継続購入…最寄りの定期券売り場で旧定期券を提示して継続購入してください。新学年進級時は学校の証明印が必要です。
受付時間	平日(4限目まで授業の日): 8時30分～13時00分 土曜日・平日(2限目まで授業の日): 8時30分～10時40分
受取方法	終礼後に事務室窓口までお越しください。

### 卒業生

#### ▶ 成績証明書・卒業証明書(手数料各1通500円)

※文部科学省の「調査書の取り扱い」にしたがい、卒業後5年が経過したものは原則として、成績証明書を発行しない場合があります。

申込方法	来校または郵送でお申し込みください。 ・来校の場合…事務室へお越しください。本人確認のため「身分証明書の提示」をお願いしております。 ※証明書の種類や卒業年度によっては発行に日数がかかる場合がございます。 事前に電話等で申し込みをしていただくを待たずに発行できます。 ※代理人の方が申し込む場合は、卒業生本人の委任状(書式自由。ただし、卒業生本人および代理人の印鑑が押印してあるもの。)をご持参ください。代理人の方にも本人確認をお願いしており、取り扱いは上記と同様です。 ・郵送の場合…下の①～⑦を記入の上、事務室まで郵送してください。 ①氏名(卒業当時の氏名) ※証明書は在学中の姓での発行になりますので、卒業後に改姓された方で、改姓後の姓での証明書の発行が必要な場合は、戸籍抄本を添付してお送りください。 ②生年月日 ③学籍番号[課程を何年に卒業(例:○○課程○○年3月卒業)] ④必要証明書(例:卒業証明書 1通) ⑤受け取り方法(来校または郵送) ⑥連絡先(電話番号) ⑦写真付き身分証明書(運転免許証・パスポート・マイナンバーカード等の写し)
受付時間	平日: 9時00分～16時00分 土曜日: 9時00分～12時00分
受取方法	・来校の場合…事務室へお越しください。本人確認のため「身分証明書の提示」をお願いしております。 ※学校行事等で事務室閉鎖の場合がありますので、事前に電話で確認後來校してください。 ・郵送の場合…申込時に手数料(同額の切手で結構です)および返信用切手を同封してください。 ※返信用切手は枚数により異なりますのでお問い合わせください。 ※速達での返信を希望される場合は、郵送料に加えて「300円分」の切手を貼付してください。