

「卒業証明書」「調査書」等の請求について（卒業後）

卒業証明書、調査書等が必要になった場合は、以下の手順に従って請求してください。
なお、福島県証明事務手数料条例に基づき、本校を卒業や退学した方に証明書を交付する際は、証明事務手数料を納付していただくことになるため、**電話での受付はできません。**

1 手数料を徴収する証明書

卒業証明書、成績証明書、調査書など

2 手数料の額、納付方法

1通につき300円です。証明書交付申請書（様式第1号）に福島県収入証紙を貼付してください。

売りさばき所は次のとおりです。

(<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/55015a/urisabakijyo.html>)

3 申請方法

(1) 学校休業日を除く毎日8時30分から16時まで事務室で受け付けています。

原則として申請者ご本人が来校して申請することになりますが、遠隔地にお住まいであるなどやむを得ない場合は、代理人による申請や郵便による申請を受付けますが、これらの場合でも手数料の納付は必要となります。

申請時にご用意いただく書類は次のとおりです。証明書の発行には時間がかかりますので、1週間程度の余裕を持って申請してください。

なお、磐城高校ホームページに申請用紙等のフォームがありますので、これを使用すると便利です。

	証明書交付申請書	本人又は代理人であることの確認書類 ※1	委任状 ※2	手数料分の福島県収入証紙		切手等 ※4
本人が窓口申請	○	○（呈示）		○		
代理人が窓口申請	○	○（呈示）	○	○		
郵便による申請 ※3	○	○（写し添付）		○		○

※1 申請書確認欄に記載のほか、学生証や社員証等で結構です。

2 代理人による申請には委任状が必要となります。

3 郵便の場合、封筒の表に「○○証明書発行願」と記載すること。

4 郵送による送付を希望する場合は、返信用封筒（A4判以上）を必ず同封してください。返信用封筒には住所氏名を明記し、切手を貼付してください。

レターパックライト430円、又はレターパックプラス600円を返信用郵便封筒として同封いただいた場合は、切手の貼付は不要です。

参考まで、返送に要する郵便料金の目安は次のとおりです。（令和6年価格）

【郵便局 URL】

https://www.post.japanpost.jp/service/2024fee_change/index.html

卒業証明書	1～2通	3～5通	6～9通	10～15通	16通以上
成績証明書					
調査書 など	140円	180円	270円	320円	510円
※速達や簡易書留を希望する方は、次の料金を加算してください ・速達300円加算 ・簡易書留350円加算 ・書留480円加算					

(2) 証明書交付申請書への一般的記載事項の他、次の証明書を申請する場合には指定のとおり記載・提出をお願いします。

① 卒業証明書

- ・「備考欄」に提出先を記載

② 成績証明書

- ・「卒業年月等欄」の学年に続いて3学年時の担任名を記載
- ・「備考欄」に提出先を記載

③ 調査書

- ・「卒業年月等欄」の学年に続いて3学年時の担任名を記載
- ・出願予定大学等を調査書交付願に記載し、申請書に添付してください。

④ 単位取得証明書

- ・「卒業年月等欄」の学年に続いて3学年時の担任名を記載

※ 成績証明書・調査書は、卒業から保存期間5年経過後は発行できません。

(例：令和元年度（令和2年3月卒業）の場合は令和7年3月まで）

※ 単位取得証明書は、卒業から保存期間20年経過後は発行できません。

(例：令和元年度（令和2年3月卒業）の場合は令和22年3月まで）

※ 成績証明書・調査書・単位取得証明書の保存期間経過後は、それぞれの「記録等の破棄証明書」を発行することは可能です。「記録等の破棄証明書」を発行する場合も、申請書交付願等が必要です。

4 手数料の免除

下記の要件に該当する方は、申請により手数料が免除されます。証明書申請の際に免除申請書（様式第2号）を併せて提出してください。

申請により手数料が免除される方	免除申請に添付する書類
生活保護を受けている方	生活保護受給証明の写し

【お問い合わせ先】

〒970-8026

いわき市平字高月7番地

福島県立磐城高等学校 事務室

電話 0246-23-2566

FAX 0246-23-5074