

「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。

福島県証明事務手数料条例の施行に伴い、平成23年7月1日より本校を卒業や退学した方に証明書を交付する際に、証明事務手数料を納付していただくことになりましたので、**電話での受付はできなくなりました。**

なお、平成24年4月1日からの制度改正により、東日本大震災による被災者に対する手数料の免除は廃止となりました。

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

※ 提出先（大学等）によって必要な書類や提出期限が異なりますので、十分に確認のうえ請求してください。

なお、成績証明書及び調査書については、卒業後5年以上経過している場合には発行できません。ただし、「発行できない旨の証明書」を発行することは可能ですので、必要な場合には事前にお問い合わせください。

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。

(http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/55015a/urisabaki_jyo.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け付けますが、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、一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 郵送の場合、封筒の表に「〇〇証明書発行願」と記載すること。
- 4 郵便による送付を希望する場合は、返送用封筒（A4判以上）に申請者の住所・氏名を記入し、郵便切手を貼付した上で、郵送する封筒の中に必ず同封してください。

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。

(平成26年4月1日以降の消費税及び地方消費税8%適用の額です。)

卒業証明書 成績証明書 調査書 など	1～2通	3～5通	6～9通	10～15通	16通以上
	120円	140円	205円	250円	400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 280円加算 ・簡易書留 310円加算 ・書留 430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・出願等確認書に記載し、申請書に添付してください。

4 手数料の免除

一定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