

各種証明書の発行

福島県立川俣高等学校

1 証明事務手数料の徴収について

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となりました。なお、在学生に発行する証明書については、従来どおり無料で交付いたします。

2 手数料を徴する証明書

卒業証明書、修了証明書、成績証明書、調査書など
(名称にかかわらず、内容が同等のものは、手数料を徴します。)

3 手数料の額、納付方法

1通につき300円です。福島県収入証紙により納付してください。

4 申請方法

学校休業日を除く毎日午前8時30分から午後5時まで事務室で受け付けております。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、ご家族等の代理人による申請や郵便による申請を受け付けます。

申請時にご用意いただく書類は次のとおりです。

卒業証明書の発行には1日、成績証明書・調査書等の発行には通常1週間程度を要しますので、余裕を持って申請してください。

(1) 本人が本校窓口で申請する場合

- ・証明書交付申請書(様式第1号)
(上記3のとおり、収入証紙を添付してください。)
- ・本人であることを確認できる書類(運転免許証などの身分証明書)

(2) 代理人が本校窓口で申請する場合

- ・証明書交付申請書(様式第1号)
(上記3のとおり、収入証紙を添付してください。)
- ・代理人本人であることを確認できる書類(運転免許証などの身分証明書)
- ・委任状(別紙様式)

(3) 郵便で申請する場合

- ・ 証明書交付申請書 (様式第 1 号)
(上記 3 のとおり、収入証紙を添付してください。)
- ・ 本人であることを確認できる書類 (運転免許証などの身分証明書) の写し
- ・ 返送用封筒 (封筒に申請者の住所を記入し、郵便切手を貼付すること。)

※ 1 返送封筒は下記の大きさとし、郵便切手を貼付してください。

卒業証明書、修了証明書 (長形 3 号 (120mm×235mm) 封筒)

1～4 通 (25g まで) 84 円

5 通以上 (50g まで) 94 円

調査書、成績証明書 (長形 3 号封筒が入る大きさの封筒 角形 3 号 (216mm×277mm) 以上)

1～2 通 (50g まで) 120 円

3～5 通 (100g まで) 140 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 260 円加算

・ 簡易書留 350 円加算

5 手数料の免除

下記に該当する方は、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

(平成 24 年 4 月 1 日から免除要件が変更されました。)

6 卒業後 5 年以上経過した皆様へのご注意

「調査書」及び「成績証明書」は、文書保存年限の関係で卒業後 5 年を経過すると発行できません。ただし、「単位取得証明書」であれば卒業後 20 年間は発行が可能です。

お問い合わせ先

福島県立川俣高等学校 事務室

〒960-1401 福島県伊達郡川俣町飯坂字諏訪山 1

電話 024-566-2121

FAX 024-565-4138