

各種証明書の発行について

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 手数料を徴収する証明書・発行までに要する日数・手数料

(郵送による申請・受領を希望される場合は、さらに日数がかかります)

証明書の種類	発行までに要する日数	手数料
卒業証明書	受付日から翌日	1 通につき 3 0 0 円
単位修得証明書	受付日から 3 日程度	
成績証明書		
調査書		
単位修得証明書・ 成績証明書・調査書 が発行できない旨の 証明書	受付日の翌日	※福島県収入 証紙により納 付していただ きます。
その他		

(1) 発行できる証明書の種類と期限

証明書の種類	発行が可能な卒業年度
卒業証明書	全 員
成績証明書	卒業後5年間
調査書	卒業後5年間
単位修得証明書	卒業後20年間
成績証明書が発行で きない旨の証明書	上記に該当しない場合に、 代替措置として発行します。

(2) 英文の証明書が必要な場合は、上記の日数よりさらに2～3日程度かかります。

3 申請方法

学校休業日を除く毎日8時15分から16時45分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、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。証明書の種類によっては発行に3日程度かかる場合もありますので、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
- ・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）
- ・手数料分の福島県収入証紙

(2) 代理人が本校窓口で申請する場合

- ・証明書交付申請書
- ・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
- ・手数料分の福島県収入証紙

(3) 郵便で申請する場合

- ・証明書交付申請書
- ・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
- ・返信用封筒（封筒に申請者の住所を記入し、郵便切手を貼付すること）
- ・手数料分の福島県収入証紙

※1 返信用封筒に貼付する郵便料金は次のとおりです。

卒業証明書・修了証明書・ 証明書が発行できない旨の 証明書	1 ～ 4 通	5 ～ 9 通	(返信用封筒)
	8 2 円	9 2 円	長形 3 号
単位取得証明書 成績証明書 調 査 書	1 ～ 4 通	4 ～ 6 通	(返信用封筒)
	1 2 0 円	1 4 0 円	角形 2 号
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 2 8 0 円加算			
・ 簡易書留 3 1 0 円加算			

※2 手数料分の福島県収入証紙は、下記6の福島県収入証紙売りさばき所で購入してください。

購入が困難な場合には、本校事務室に御相談ください。

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

※ 東日本大震災の被災者への免除は、平成24年3月末で終了しました。

5 福島県収入証紙の売りさばき所

福島県出納局のホームページ (<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/55015a/urisabaki.jyo.html>) でお近くの売りさばき所を確認してください。

なお、本校の最寄りの売りさばき所は「喜多方ドライビングスクール」です。

お問い合わせ先

福島県立喜多方桐桜高等学校 事務室

0241-22-1230

<http://www.kitakatatooh-h.fks.ed.jp/>