

証明書の発行について

1 発行できる証明書について

証明書の種類	備考
卒業証明書	
成績証明書	生徒指導要録（指導に関する記録）の保存期間は卒業後5年です。
調査書	
単位取得証明書	生徒指導要録（学籍に関する記録）の保存期間は卒業後20年です。
・成績証明書発行不可証明書 ・調査書発行不可証明書 ・成績証明書及び調査書発行不可証明書	生徒指導要録（指導に関する記録）の保存期間5年を経過した場合、証明書を発行できない旨の証明書を出すことは可能です。

2 手数料について

手数料として、証明書1通あたり300円の福島県収入証紙を申請書に添付願います。

※以下に該当する方は手数料が免除されます。申請時に免除申請書を提出してください。

該当者	免除申請書の添付書類
生活保護を受けている方	生活保護受給証明の写し

3 福島県収入証紙の購入方法

いわき市役所や県いわき合同庁舎の売店などの「福島県収入証紙売りさばき所」で購入できます。

また、県外にお住まいなどの場合には、福島県庁消費組合で郵送による購入も可能です。

詳しくは、福島県出納総務課HP (<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/55015a/urisabakijyo.html>) を御確認ください。

※本校では購入できませんので、あらかじめ御準備のうえ申請してください。

4 申請方法

学校休業日を除く 9:00～16:00 に本校事務室の窓口で受け付けています。

原則、申請者本人が来校して申請いただいておりますが、代理人や郵送による申請も可能です。

発行には、通常 7 日程度を要します。(※年末年始やお盆、大学入試シーズンなどは、通常より時間を要する場合がありますので、期限に余裕を持って申請してください。)

申請にあたり御用意いただくものは、次のとおりです。

申請方法 \ 用意するもの	証明書 交付申請書 (※1)	本人又は代理人 であることの 確認書類(※2)	委任状 (※1)	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)	○	○	
郵送による申請(※3)	○	○(写し 1 部)		○	○

※1 本校 HP よりダウンロードし、記入のうえ持参願います。なお、窓口にも用意しております。

※2 運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード、学生証や社員証等のいずれかを確認させていただきます。

※3 申請書等を同封のうえ、末尾の問い合わせ先に送付してください。

※4 郵送による証明書の返送を御希望の際は、返送用封筒(A 4 判以上)に住所氏名を明記のうえ、切手を添付し同封してください。

〈返送用封筒(定形外)の郵便料金の目安〉 ※詳しい料金については、郵便局等にお問い合わせください。

証明書の通数	1～2通	3～5通	6～9通	10～15通	16通以上
郵便料金	120円	140円	210円	250円	390円以上

速達などの郵送方法を御希望の際は、封筒にその旨を明記のうえ切手を加算してください。
(速達：260円加算 簡易書留：320円加算 など)

その他、御不明な点などがありましたら、お気軽にお問い合わせください。

* 問い合わせ先 *

〒970-8026

福島県いわき市平字桜町 5

福島県立磐城桜が丘高等学校

事務室 証明事務担当

☎ 0246-25-9101