（卒業生等用）

各種証明書の発行について

福島県立会津高等学校

１　発行可能な証明書

卒業証明書、修了証明書、成績証明書、調査書、単位修得証明書など

２　証明事務手数料の額、納付方法

証明書１通につき３００円です。福島県収入証紙により納付していただきます。

３　申請方法

学校休業日を除く毎日８時から１６時３０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。

証明書の発行には、通常４日程度（郵送にかかる日数を除く）かかりますので、必ず余裕を持って申請してください。

特に、「調査書」につきましては特定期間に申請が集中しますので、早めに申請書類を提出してください。

◆　申請に必要な書類等については裏面をご覧ください。　◆

必要な用紙は会津高校のホームページからダウンロードできます。

４　手数料の免除

一定の要件に該当する申請者は、手続きにより手数料が免除されます。証明書交付申請の際に免除申請書と添付書類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 ◆　［証明書交付申請書等の送付先］

〒965-0831　福島県会津若松市表町３－１　福島県立会津高等学校　事務室

電話番号　0242-28-0211　（受付時間　8:00～16:30）

◆ 証明書の申請時にご提出いただく書類等 ◆

申請方法 / 必要書類等	窓口申請（本人が来校）	窓口申請（代理人が来校）	郵送による申請
印鑑		○	
証明書交付申請書	○	○	○
委任状		○	
調査書発行台帳（過年度用）	○（※１）	○（※１）	○（※１）
本人確認書類　（※２）	○	○	○
福島県収入証紙　（※３）	○	○	○
証明書返信用封筒　（※４）			○

※１　調査書の交付を希望する場合は、調査書の提出先（大学名・学部名・学科名）等を、「調査書発行台帳（過年度用）」に記入しご提出いただきます。（調査書を申請しない場合は不要です。）
代理人が来校される場合は、あらかじめ申請者に調査書の提出先を確認した上で来校ください。

※２　本人確認書類**【健康保険証、運転免許証、パスポート、顔写真付き社員証、顔写真付き学生証等】**は、本人が来校する場合には本人の原本を、代理人が来校される場合には代理人の原本を呈示願います。郵送により申請される場合は本人のコピーを添付してください。

※３　手数料相当額の福島県収入証紙は、「福島県収入証紙売りさばき所」で購入し、申請の際に持参（郵送の場合は申請書に貼付）してください。
なお、本校の最寄りの売りさばき所は「**会津若松合同庁舎売店**（福島県会津若松市追手町７－５　電話 0242-29-5544)」です。福島県出納局のホームページでお近くの売りさばき所を確認することもできます。（https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/55015a/urisabakijyo.html）
購入が困難な場合には、本校事務室（電話 0242-28-0211）に御相談ください。

※４　郵送により申請される場合は必ず、返信用封筒を１枚、切手を貼って同封してください。成績証明書や調査書の場合は、長３サイズの封筒が複数枚入る大きめの封筒を使用してください。（証明書を長３サイズの封筒に入れ厳封の上、送付するため。）
窓口で申請後、証明書を郵送により受領したい場合も、返信用封筒をご準備ください。

◎送付用封筒に貼付する郵便料金の目安は次のとおりです。（※不足がないようご注意ください。）

卒業証明書、修了証明書	１～３通	４～８通
（長３サイズ封筒）	８４円	９４円
成績証明書、調査書	１～２通	３～６通
（大きめの封筒）	１２０円	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　２９０円加算　　・簡易書留　３２０円加算		

（福島県立会津高等学校）