各種証明書の交付申請について

1. 証明書の種類・手数料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種　　類 | 手　数　料 | 備　　　　　　　考 |
| 卒業証明書 | 1通につき  ４００円  ※年度により  変更あり | 成績証明書・調査書については、卒業後５年、単位修得証明書については、卒業後２０年を経過している場合は発行できません。   * 学校教育法施行規則第２８条第２項 |
| 成績証明書 |
| 単位修得証明書 |
| 調査書 | 無　　　料 | 受験校(提出先)の記入がない場合は、発行できませんので、必ず記入してください。   * 受験校は、申請枚数と同数になります。   　卒業後、５年経過している場合は、発行できません。 |

1. 申請手続き
2. 来校して申請する場合

　　事務室窓口で申請用紙に必要事項を記入し、手数料「宮崎県収入証紙(金額分)」を添えて申請してください。卒業証明書については、即時に発行できますが、成績証明書・調査書・単位修得証明書、および英文での証明書については、作成に時間(日数)を要しますので、事前に電話でお知らせください。

※　各種証明書の交付手続きは、「宮崎県個人情報保護条例」に基づいて代理申請の場合は本人の同意が必要となっています。本人以外の者（保護者も同様）が申請する場合は、申請者に本人の電話番号を記入されてください。

　（事務室から本人へ同意確認の電話をします。）

福島高等学校　事務室　ＴＥＬ(０９８７)７２－００４９

　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ(０９８７)７２－３１１８

1. 郵便で申請する場合

「証明書交付願」または「調査書申請書」をダウンロードして、必要事項を記入のうえ、返信用封筒(宛名明記・切手貼付)を同封し、学校まで送付してください。

手数料は、現金の場合は「現金書留」を用いてください。手数料分の「定額小為替」を郵便局で購入し、同封しても結構です。

※　郵便申請は本人のみ申請できます。

　　〒８８８－０００１

　　宮崎県串間市大字西方４０１５

　　宮崎県立福島高等学校　事務室　行