

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 4 0 0 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。

2. 申請手続き

(1)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

(2)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