

各種証明書の申請方法

1. 発行する証明書と発行できる年限

卒業証明書	全ての年度で発行できます。
成績証明書	卒業から5年以内は発行できます。
単位修得証明書	卒業から20年以内は発行できます。
調査書	卒業から5年以内は発行できます。
発行不能通知書	上記の年限を超えたものに対して発行します。

2. 申請方法

次の3つの方法があります。電話やFAX、メールでの申請は受け付けません。

- (1) 本人が学校の窓口で申請する。
- (2) 代理人が、学校の事務室に出向いて申請する。(別紙「委任状」が必要)
- (3) 郵送により申請する。

3. 本人が学校の事務室で申請する方法

- (1) 本人が来校して、証明書発行申請書に自書し、必要事項を記入してください。
- (2) 本人確認のため、身分を証明する書類(運転免許証または健康保険証)を提示してください。

4. 代理人が、学校の事務室に出向いて申請(別紙「委任状」が必要)する方法

- (1) 本人が事前に「委任状」「証明書発行申請書」を本校ホームページからダウンロードし、自書してください。
- (2) 自署した委任状と証明書発行申請書、委任した本人の身分を証明する書類(運転免許証または健康保険証)のコピーを代理人に渡してください。
- (3) 代理人は来校して、委任状と証明書発行申請書、委任した本人の身分を証明する書類のコピーを提出してください。また確認のため、代理人の身分を証明する書類(運転免許証または保険証)を提示してください。

5. 郵送により申請する方法

- (1) 本人が事前に「証明書発行申請書」を本校ホームページからダウンロードし、自書してください。太枠内に、必要事項をすべて記入してください。申請書類に不備がある場合は、証明書を発行できません。
- (2) 証明書発行申請書と本人の身分を証明する書類(運転免許証または保険証)のコピーを本校事務室宛てに郵送してください。その際、返信用の切手を同封してください。金額は発行部数等により変わります。(8. 証明書送付の郵送料を参照)

6. 大学受験で調査書・成績証明書・卒業証明書の発行を申請する場合

- (1) 「調査書・成績証明書提出先リスト」を必ず同時に提出してください。用紙はダウンロードできます。

- (2) 大学・短大・専門学校等の入学試験に合格した場合は、その旨をすみやかに学校まで報告してください。
- (3) 出願を行わなかった場合または受験を取り消した場合は、すみやかに当該成績証明書・調査書・卒業証明書を学校に返却してください。

7. 証明書発行申請書、委任状、成績証明書・調査書提出先リストをダウンロードできない場合は、本校に問い合わせてください。その後、本人に証明書発行申請書または委任状、成績証明書・調査書提出先リストを郵送します。

8. 証明書送付の郵送料（令和元年10月1日以降の郵送料です。）

証明書の郵送を希望する場合は、下記の郵送料がかかります。

申請書類2通以内	120円
申請書類3～5通	140円
申請書類6通以上	210円

以上のほか、速達等を希望する場合は追加郵送料が必要です。

速達	290円を追加
簡易書留	320円を追加
速達簡易書留	610円を追加

9. 申請書の送付先

〒018-1732 秋田県南秋田郡五城目町大川西野字田屋下100
 秋田県立五城目高等学校 事務室 証明書発行担当
 電話 018-852-2265

10. 証明書発行までの所要時間

- (1) 卒業証明書、または発行不能通知書の場合
 来校した場合は即時発行します。郵送による場合は翌日に発行します。
- (2) 成績証明書・単位修得証明書・調査書
 発行までにかかり時間がかかることがあるので、遅くとも必要とする日の土・日・休日を除く10日前までには申請してください。
- (3) 上記(1)(2)とも、英文の場合はさらに時間がかかるので、早めに申請してください。

11. 留意事項

- (1) 土・日・祝日や年末年始（12月29日～1月3日）等、学校休業日は、証明書の発行ができません。
- (2) 来校での受付時間は、8時30分から16時30分までです。
- (3) 証明書の発行に、手数料はかかりません。（郵送料のみ自己負担となります）
- (4) 本件に関するメールでの照会には、一切応じません。不明な点は、直接本校事務室に問い合わせてください。