

## 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。金額は発行部数によります。

### 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

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   | 1 2 0 円 |
| 申請書類 3 ～ 5 通 | 1 4 0 円 |
| 申請書類 6 通以上   | 2 0 5 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     | 2 8 0 円を追加 |
| 簡易書留   | 3 1 0 円を追加 |
| 速達簡易書留 | 5 9 0 円を追加 |

9. 申請書の送付先

〒 0 1 8 - 1 7 3 2 秋田県南秋田郡五城目町大川西野字田屋下 1 0 0  
 秋田県立五城目高等学校 事務室 証明書発行担当  
 電話 0 1 8 - 8 5 2 - 2 2 6 5

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 1 0 日前までには申請してください。
- (3) 上記 (1) (2) とともに、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（1 2 月 2 9 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 3 0 分から 1 6 時 3 0 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。

# 証明書発行申請書

申請年月日 年 月 日

(あて先)秋田県立五城目高等学校長  
次のとおり証明書を発行してください。

|  |   |      |                                |
|--|---|------|--------------------------------|
| フリガナ   |   | フリガナ |                                |
| 氏名   |   | 旧姓   | ※卒業時と異なる方のみ記入                  |
| 生年月日   | 昭和・平成 年 月 日生  |      |                                |
| 卒業年次   | 昭和・平成 年 3月  | 課程   | 全日制・定時制                        |
| 学科   | 科   | 学年・組 | 年 組                            |
| 現住所  | 〒<br>電話番号 ( )   |      |                                |
| 連絡先  | 携帯・自宅・勤務先 電話番号 ( )  |      |                                |
| 証明書種類  | 卒業証明書   | 部    | ( <input type="checkbox"/> 英文) |
|  | 在学証明書   | 部    | /                              |
|  | 卒業見込証明書   | 部    | /                              |
|  | 調査書   | 部    | /                              |
|  | 成績証明書   | 部    | ( <input type="checkbox"/> 英文) |
|  | 単位修得証明書   | 部    | /                              |
|  | その他( )  | 部    | ( <input type="checkbox"/> 英文) |
| ※英文を希望する場合は( <input type="checkbox"/> 英文)欄にチェックしてください。 |   |      |                                |
| 使用目的   | <input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> その他( ) |      |                                |
| 提出先  |   |      |                                |
| 受取方法   | <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 事務室窓口(来校 月 日 時頃)   |      |                                |
| 受取人  | ※受取方法が窓口の場合は受取人をお知らせください。<br><input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人( )                              |      |                                |
| その他  | ※英文を希望の場合はパスポート上の氏名を記載してください。   |      |                                |

- 注1 太枠内のみ自書してください。  
 注2 郵送で申請する場合は、返信用の切手を同封してください。  
 注3 受取人を確認するため、身分を証明する書類(運転免許証、健康保険証等)の提示を求められることがあります。  
 注4 所定の年数を経過している場合は、発行できないものもあります。

|       |   |     |  |
|-------|---|-----|--|
| 受取人確認 | <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他( ) |     |  |
| 受付年月日 | 年 月 日   | 担当者 |  |

# 委任状

平成 年 月 日

(あて先) 秋田県立五城目高等学校長

住 所 \_\_\_\_\_

(本 人) 氏 名 \_\_\_\_\_ ⑩

生年月日 \_\_\_\_\_ 昭和・平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

次の者を私の代理人に選任し、下記証明書等の申請及び受領に係る一切の権限を委任します。

住 所 \_\_\_\_\_

(代理人) 氏 名 \_\_\_\_\_

(本人との関係) \_\_\_\_\_

|             |             |
|-------------|-------------|
| 卒業証明書 ( ) 通 | 調 査 書 通     |
| 在学証明書 通     | 成績証明書 ( ) 通 |
| 卒業見込証明書 通   | 単位修得証明書 通   |

※ 卒業・成績証明書の英文を希望する場合は ( ) に「英文」と記載すること

## 調査書・成績証明書提出先リスト

氏 名 \_\_\_\_\_

卒業年月 S・H \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 卒業時の担任氏名 \_\_\_\_\_

| No. | 出 願 先 | 学 部 | 学 科 | 入試形態 | 出願締切日 | 備 考 |
|-----|-------|-----|-----|------|-------|-----|
| 1   |       |     |     |      | ・ ・   |     |
| 2   |       |     |     |      | ・ ・   |     |
| 3   |       |     |     |      | ・ ・   |     |
| 4   |       |     |     |      | ・ ・   |     |
| 5   |       |     |     |      | ・ ・   |     |
| 6   |       |     |     |      | ・ ・   |     |
| 7   |       |     |     |      | ・ ・   |     |

※入試形態には、次のように記入してください。

- 1 国公立大学の場合は、「前期」・「中期」・「後期」の区分をまず記入する。
- 2 出願先に関わらず、一般入試は「一般」、センター利用入試は「センター」、推薦入試は「推薦」、AO入試は「AO」の区分を記入する。