

## 各種証明書の申請

### 各種証明書の発行について

---

卒業証明書、成績証明書等の発行には次のような手続きが必要です。

- a. 本人が学校に出向いて申請
- b. 代理人が学校に出向いて申請（「委任状」が必要）
- c. 郵送による申請

※電話やFAX、メールによる依頼は、本人の意思であることが確認できませんので、受付できません。

#### 1. 直接来校による申請

- a. 本人来校の場合、自署の「証明書発行申請書」の提出
- b. 代理人来校の場合、申請者自署の「証明書発行申請書」と「委任状」の提出
- c. 個人情報保護の面から身分証明書（運転免許証、保険証・住民票等）の提示をしていただきます。

#### 2. 郵送による申請

- a. 下記のデータより「証明書発行申請書」の太枠内に必要事項を全て記入してください。
- b. 宛先を明記し、必要な郵便切手（下記を参照）を貼った返信用封筒と身分証明書（写）を同封してください。  
なお、返信用封筒は角2（24cm × 33.2cm）としてください。
- c. 料金確認のうえ、本校事務室宛に郵送してください。

（例示）申請書類            50g以内        140円  
                                  100g以内      180円

別途 速達希望 上記に300円追加 / 簡易書留希望 上記に350円追加

#### 3. 証明書発行年限 ー 学校教育法施行規則第28条2項により

- a. 「成績証明書」「調査書」  
成績に関する記録の保存期間は卒業後5年間と定められており、保存期間が過ぎた記録は速やかに廃棄することになっております。そのため、卒業後6年目以降は、成績の証明をすることができません。その場合には、成績証明書（調査書）不発行証明書を発行します。
- b. 「単位修得証明書」  
単位修得に関する記録の保存期間は卒業後20年間と定められており、保存期間が過ぎた記録は速やかに廃棄することになっております。そのため、卒業後21年目以降は、単位修得の証明をすることができません。

c. 「卒業証明書」

永年保存のため、「卒業台帳」で卒業を確認の後、卒業後何年経っても卒業の証明をします。

d. 「その他の証明書」

証明の内容によって取扱いが異なりますので、本校事務室までお問い合わせください。

証明書発行は無料ですが、発行には申請受付後一週間程度かかります。  
特に連休をはさむ場合は、さらに日数がかかりますので注意してください。  
ご不明な点がありましたら、電話にてお問い合わせください。

**※本人が閲覧するための証明書の発行はしません。**

申請書・委任状のダウンロードは下記からどうぞ。

証明書発行申請書

委任状

別紙調査書提出先一覧（調査書2通以上の場合）

c. 「卒業証明書」

永年保存のため、「卒業台帳」で卒業を確認の後、卒業後何年経っても卒業の証明をします。

d. 「その他の証明書」

証明の内容によって取扱いが異なりますので、本校事務室までお問い合わせください。

証明書発行は無料ですが、発行には申請受付後一週間程度かかります。  
特に連休をはさむ場合は、さらに日数がかかりますので注意してください。  
ご不明な点がありましたら、電話にてお問い合わせください。

**※本人が閲覧するための証明書の発行はしません。**

申請書・委任状のダウンロードは下記からどうぞ。

証明書発行申請書

委任状

別紙調査書提出先一覧（調査書2通以上の場合）

c. 「卒業証明書」

永年保存のため、「卒業台帳」で卒業を確認の後、卒業後何年経っても卒業の証明をします。

d. 「その他の証明書」

証明の内容によって取扱いが異なりますので、本校事務室までお問い合わせください。

証明書発行は無料ですが、発行には申請受付後一週間程度かかります。  
特に連休をはさむ場合は、さらに日数がかかりますので注意してください。  
ご不明な点がありましたら、電話にてお問い合わせください。

**※本人が閲覧するための証明書の発行はしません。**

申請書・委任状のダウンロードは下記からどうぞ。

証明書発行申請書

委任状

別紙調査書提出先一覧（調査書2通以上の場合）

# 証明書発行申請書

事務長		担当

令和 年 月 日		
秋田県立西仙北高等学校長 様		
下記のとおり証明書を発行して下さい。		

(どなたの証明者ですか?) 申 請 者	ふりがな氏名		性別	生年月日
	ふりがな旧姓		男・女	昭和・平成
	現住所	〒		年 月 日生
	在校生	電話番号(日中でも連絡可能): ( )		
	課程	年 組 番		
	学科	全日制 ・ 定時制		
	卒業年月	昭和・平成・令和 年 月		
申請代理人  (学校に来た人が記入すること 本人の場合は必要ありません)	ふりがな氏名(自筆のこと)		本人との関係(続柄)	
	現住所	〒	電話番号 ( )	
証明書類  (本人が閲覧するための証明書の発行はしません)	<input type="checkbox"/> 在学証明書 通 <input type="checkbox"/> 調査書 通 <input type="checkbox"/> 卒業証明書( ) 通 <input type="checkbox"/> 成績証明書( ) 通 <input type="checkbox"/> 卒業見込証明書 通 <input type="checkbox"/> 単位修得証明書 通 <input type="checkbox"/> その他( ) 通 *卒業・成績証明書の英文を希望する場合は(英文)とし、「その他」へローマ字氏名を記載すること。			
申請理由 (何に使用しますか?)	<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 (すべての提出先の正式名称を記入)				
受取方法	<input type="checkbox"/> 本人来校 <input type="checkbox"/> 代理人来校 <input type="checkbox"/> 郵送			受付印
その他	進学等の場合 受験日 令和 年 月 日 合格発表日 令和 年 月 日 英文の場合: パスポート上の氏名表記(ローマ字) 「 _____ 」			

- 注1 申請者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。  
 2 本人以外が申請する場合委任状が必要です。  
 3 郵送で申請する場合は、送付先を記入し切手を貼った返信用封筒を同封してください。  
 (身分を証明する書類の写しも、併せて同封してください。)  
 4 問い合わせをする場合がありますので、電話番号は、日中でも連絡可能な携帯電話番号を記入してください。

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

年 月 日

秋田県立西仙北高等学校長 様

住 所 \_\_\_\_\_

(本人) 氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

生年月日 \_\_\_\_\_ 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)

在学証明書	通	修了証明書	通
卒業証明書 ( )	通	成績証明書 ( )	通
卒業見込証明書	通	単位修得証明書	通
調 査 書	通	その他 ( )	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

※ 本人の身分を証明する書類（運転免許証、健康保険証等）の写しを添付すること

別紙 調査書提出先一覧

氏名( \_\_\_\_\_ )

昭和・平成 年 月 日生

No.	出願先(大学・学部・学科等)	出願期間	試験日	合格発表日	備考(入試方式等)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

※)調査書を2通以上発行申請する場合は、この用紙に出願先等を記入して提出してください。(1通の場合は提出不要)