

各種証明書の発行申請について

本校では本校卒業生のほかに、旧大館桂高等学校、旧大館高等学校、旧大館工業高等学校、旧大館南高等学校、旧大館東高等学校の卒業生を対象に次の証明書を発行しています。

1 証明書の種類

- (1) 卒業証明書
- (2) 成績証明書
- (3) 調査書
- (4) 単位修得証明書

【注意】

卒業後5年を経過すると、(2)成績証明書及び(3)調査書が、また20年を経過すると(4)単位修得証明書の発行ができなくなります。この場合、証明書を発行できない旨を記載した書類(発行不能証明書)を発行することはできますので、必要な方はお申し出ください。

なお、電気科の卒業生が、資格取得(電気工事士等)のため証明書が必要な場合は学校へご連絡ください。

2 申請方法

- (1) 本人が事務室で申請する。
- (2) 本人が郵送により申請する。
- (3) 代理人が事務室で申請する。(「委任状」が必要です。)

※電話・FAX・メール等による受付は本人確認ができないため応じておりません。

3 来校による手続きの方法

- (1) 本人が来校して「証明書発行申請書」に必要事項を記入してください。
- (2) やむを得ず本人が来校できない場合は、代理人が申請することができます。その際は、本人が自署した「委任状」が必要になります。
- (3) 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等)を提示していただきます。

4 郵送による手続きの方法

次のものを事務室あてに郵送してください。

(1) 証明書発行申請書

太枠内に、必要事項すべてを記入してください。申請書類に不備がある場合は証明書を発行できませんのでご注意ください。

(2) 調査書・成績証明書提出先リスト

調査書または成績証明書を発行申請する場合は、「調査書・成績証明書提出先リスト」を必ず提出してください。(卒業証明書のみ場合は不要です。)

(3) 返信用封筒

あて先（本人氏名及び現住所）を記入し、必要な郵便切手を貼った封筒を同封してください。

ア 卒業証明書のみの場合は、長形3号の封筒をご用意ください。

（郵送料は1～3部の場合82円です。速達は280円加算となります。）

イ 調査書・成績証明書・単位修得証明書の場合、角形2号または角形3号の封筒をご用意ください。

（郵送料は2部まで120円、3～5部140円、速達は280円加算となります。）

5 証明書発行までの所要時間

(1) 卒業証明書のみの場合

来校された場合は、その場で発行できます。

郵送による場合は、翌日に発送します。

(2) 調査書・成績証明書・単位修得証明書の場合

発行までに時間がかかることがありますので、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。

※(1)・(2)とも、英文の場合はさらに時間がかかりますので、事前に電話でお問い合わせください。

7 調査書及び成績証明書の交付を受けた場合の事後処理

出願しなかった場合、または受験を辞退した場合は、すみやかに調査書及び成績証明書を学校へ返却してください。

8 留意事項

(1) 土・日・休日及び年末年始（12月29日～1月3日）は、証明書の発行ができません。

(2) 受付時間は午前8時30分から午後4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。（送料のみ負担となります。）

(4) 本件に関してのメールでの照会には応じておりません。

(5) 不明な点がございましたら、事務室へ電話にてお問い合わせください。

9 問い合わせ・送付先

〒017-0872

秋田県大館市片山町三丁目10番43号

秋田県立大館桂桜高等学校 事務室

電話 0186-59-6299