

# 証明書の発行について

申請には次の三つの方法があります。

- (1) 本人が学校の事務室に出向いて申請
- (2) 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）
- (3) 郵送による申請

電話やファックス、メールでの依頼は本人であることの確認ができないため証明書は発行できません。ご承知おきください。

## 1. 直接来校による申請

- ① 本人が来校して「証明書発行申請書」に申請者名を自署し、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、代理人が申請手続きを行うことができます。その際は本人が自署した「委任状」が必要になります。
- ③ 個人情報を保護するため、身分を証明する書類（運転免許証または保険証など）を提示していただく場合があります。

## 2. 郵送による申請

- ① 別紙「証明書発行申請書」の太枠内に必要事項をすべて記入してください。
- ② 大学受験用の場合は、別紙「調査書・卒業証明書使用内訳」も記入してください。
- ③ 宛先を明記し、必要な郵便切手を貼った角3型（21.6cm×27.7cm）の返信用封筒

以上を、事務室宛に郵送してください。

申請書類に不備のある場合は証明書等を発行できませんので、ご注意ください。

## 3. 申請書類の郵送先

〒017-0876 秋田県大館市餅田二丁目3番1号  
秋田県立大館桂高等学校 事務室 宛  
電話 0186-49-1010 ファックス 0186-49-1011

## 4. 必要経費

- |             |      |
|-------------|------|
| (1) 証明書発行代金 | 無料   |
| (2) 郵送料     |      |
| 書類2部以内      | 120円 |
| 書類3部～5部以内   | 250円 |
| 書類6部以上      | 400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	280円を追加
簡易書留	310円を追加
速達簡易書留	590円を追加

## 5. その他

- ① 受付時間は月曜日から金曜日（休日は除く）の8時30分から16時55分までです。
- ② 成績証明書や調査書などの発行には、数日かかる場合があります。時間的な余裕をもって手続きしてください。
- ③ 出願先や連絡先に変更があった場合は、郵便またはファックスで必ず連絡してください。
- ④ 大学受験に使用した場合は、合否結果を郵便またはファックスで必ず連絡してください。

# 証明書発行申請書

校 長	事務長	係	発議年月日

年 月 日

秋田県立大館桂高等学校長 様

下記の証明書を発行して下さい。

(どなたの証明ですか?)	氏 名		性別	生年 月 日	年 月 日 生
	旧 姓				
	現 住 所	〒 _____ 電話番号 ( )			
	卒 業 年 次	_____ 年度 (卒業年月日 _____ 年 月 日)			
※ 申請者 (学校に来た人)	氏 名 (自筆のこと)				
	現 住 所	〒 _____			
	電 話 番 号	( )			
	本人との関係 (続柄)				
証明書種類	<input type="checkbox"/> 在学証明書	通	科	年 組 番	年 月 日 修了
	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	通 ( )			
	<input type="checkbox"/> 卒業見込証明書	通			
<input type="checkbox"/> 調査書	通				
<input type="checkbox"/> 修了証明書	通				
<input type="checkbox"/> 成績証明書	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 ( ) に「英文」と記載すること。					
申請理由 (何に使いますか?)	<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 (どこに提出しますか?)					受付印
そ の 他	英文の場合 パスポート上の表記 _____				

- 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) の提示を求めることがあります。
- 2 本人以外の申請者の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。
- 4 本人が申請する場合は、※印欄は記入する必要がありません。

## 調査書・卒業証明書使用内訳

昭和・平成 \_\_\_\_\_ 年 3 月 卒 氏 名 \_\_\_\_\_

卒業時の担任・副担任氏名

担任 \_\_\_\_\_ 副担任 \_\_\_\_\_

		出願予定大学	学 部	学 科	入試形態	出願締切	備 考
国 公 立	前期						
	中期						
	後期						
私 立	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						

入試形態の欄は次のように記入してください。

一般入試「**一般**」、センター利用入試「**センター**」、推薦入試「**推薦**」、AO入試「**AO**」

# 委任状

年 月 日

秋田県立大館桂高等学校長 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