

証明書発行について

- 発行手数料は1通につき500円です。
- 受付時間は平日の8:30~16:30です。土日、祝日・年末年始及び学校休業日は取扱いしておりませんのでご注意ください。
- 交付願や委任状は記入漏れのないようお願いします。
- 電話やFAX及び電子メールでの申請はできません。
下記の申請方法でお申し込みください。

———— 申請方法 ————

1. 本人が来校できる場合

受付窓口で「証明書交付願」を記入し提出してください。その際身分証明書の提示をお願いします。【受付時間：平日8:30~16:30（祝日、学校の休日は除く）】

2. 郵送による申請の場合

以下のものを同封のうえ、下記の宛先へ郵送してください。

- ① 証明書交付願 …… ホームページよりダウンロードして記入
- ② 発行手数料 …… 定額小為替（郵便局で購入できます）
※裏面の署名部分に記入しないこと
- ③ 返信用封筒 …… 封筒に郵送先を記入し、切手を貼付
- ④ 身分証明書の写し …… 運転免許証や健康保険証、マイナンバーカード等の氏名・生年月日・住所を確認できるものの写し

証明書の枚数	貼付する切手	返信用封筒	速達で郵送の場合
1~3通	110円	長形3号 (定形)	速達希望の方は、 左記切手のほかに 300円分の切手を 貼付してください。
4~5通	180円	A4	
6~9通	270円	(定形外)	

— 宛 先 —

〒037-0044
青森県五所川原市元町42
五所川原第一高等学校 事務室 証明書係 宛

※郵送の場合、日数がかかりますので余裕をもって申請してください。

3. 代理人による申請の場合

以下のものを事務室へ持参してください。

- ① 証明書交付願 …… [ホームページよりダウンロード
- ② 委任状 …… [または事務室から取寄せのうえ記入
(委任状は本人記入、捺印したものを代理人が持参)
- ③ 本人の身分証明書の写し …… 本人の運転免許証や健康保険証、マイナンバーカード等の
氏名・生年月日・住所を確認できるもの写し
- ④ 代理人の確認書類 …… 代理人の身分証明書を窓口で提示

——— 各種証明書について ———

	発行までの日数	発行可能な期間
卒業証明書	1～2日	期限なし
調査書	5日程度	卒業後5年間
成績証明書	5日程度	卒業後5年間
単位修得証明書	5日程度	卒業後20年間
不発行証明書	1～2日	発行可能な期間を超過した為、発行できない旨の証明書
その他証明書	5日程度	事務室へご相談ください

※発行までの日数には土日祝日は含みません。

学校教育法施行規則 第28条2項により

*成績に関する記録の保存期間は卒業後5年と定められています。
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。
(成績証明書・調査書)

*単位修得に関する記録の保存期間は卒業後20年と定められています。
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。
(単位修得証明書)