

各種証明書 交付について

..... 証明書交付願 を記入し、事務室受付へ提出してください。

	在校生	卒業生等	発行までの 日数(平日)
在学証明書	500円	/	1~2日 程度
卒業見込み証明書	500円	/	
卒業証明書	/	500円	
調 査 書 <small>卒業後5年間発行できます。</small>	無 料	500円	5日 程度
成績証明書 <small>卒業後5年間発行できます。</small>	無 料	500円	
単位取得証明書 <small>卒業後20年間発行できます。</small>	無 料	500円	
在籍期間証明書等 その他証明書	/	500円	

☆ 証明書交付手数料は1通につき 500円です。

(在校生の調査書・成績証明書・単位取得証明書は無料。)

- ・ 調 査 書 …… 卒業後、5年以内の方に発行できます。
- ・ 成績証明書
- ・ 単位取得証明書 …… 卒業後、20年以内の方に発行できます。

— 学校教育法施行規則 第28条2項により —

* 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。

* 単位取得証明書

単位取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、単位取得の証明をすることができません。

◎ 証明書の基となる記録の保存期間を過ぎている場合は、証明書を発行できませんので
提出先に問い合わせをお願いします。

なお、上記の理由により「発行できない旨の証明書」の発行は可能ですので
必要な方は申請をしてください。

証明書発行 申込方法

〔1〕 本人が来校できる場合

- ① 受付時間：月～金（祝日、学校の休日は除く） 8時30分～16時30分
- ② 事務室窓口で「証明書交付願」を記入して下さい。
- ③ 身分を証明できるもの（身分証明書、運転免許証、健康保険証など）を提示して下さい。

〔2〕 郵送による申請の場合

以下のものを同封の上、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して下さい。
- ② 発行手数料 …… 定額小為替で送付してください。（郵便局で購入できます）
（1通につき500円） （※裏面の署名部分に記入しないで下さい。）
- ③ 返信用封筒 …… 封筒に郵送先の郵便番号、住所、氏名を記入し、
切手を貼付してください。

証明書の枚数	貼付する切手	封筒	速達で郵送の場合
1 通	82 円	長形3号 (定形)	速達希望の方は、 左記切手の他に 280円分の切手を 貼付して下さい。
2～3 通	92 円		
4～5 通	140 円	A4 (定形外)	
6～9 通	205 円		

- ④ 本人であることを …… 運転免許証、健康保険証、パスポート等の身分証明書コピーを
確認できるもの 同封して下さい。

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

〔3〕 代理人による申請の場合

以下のものを事務室へ提出して下さい。

- ① 証明書交付願 …… ホームページからダウンロードまたは、
事務室から取寄せのうえ記入して下さい。
- ② 委任状の提出 …… ホームページからダウンロードまたは、
(本人が全文記載、捺印) 事務室から取寄せのうえ記入して下さい。
- ③ 本人確認書類 …… 本人の運転免許証、健康保険証、パスポート等の身分証明書の
コピーを添付して下さい。
- ④ 代理人の …… 代理人の運転免許証、健康保険証、パスポート等の身分証明書を
確認書類 窓口で提示して下さい。

※電話、ファクシミリ、電子メールでの申請はできませんのでご注意ください。

教頭	事務長	係

卒業生用

館学証発第 _____ 号
平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

五所川原第一高等学校長 殿

申請者	氏名		続柄	
	住所			
	連絡先 (TEL)			

証 明 書 交 付 願

証明書を下記のとおり交付願います。

フリガナ		フリガナ	
氏名		旧姓	
生年月日	昭和 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 (____) 歳		
住所 (郵送先)			
電話番号		卒業時：	
卒業年月日	昭和 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日	HR・担任	

※ 1通につき 500円です。

卒業証明書	通	=	円
成績証明書	通	=	円
調査書	通 × 1通	=	円
単位取得証明書	通 × 500円	=	円
在籍期間証明書	通	=	円
その他	通	=	円
◎提出先		合計	円

備考	受付				領収
	窓 口	郵 送	代 理 人	そ の 他	

五所川原第一高等学校長 殿

委任状

私は、下記の者を代理人として次の件を委任します。

(該当する番号を○で囲んでください)

私の 1 在学証明書 2 卒業見込み証明書 3 卒業証明書 4 成績証明書

5 単位修得証明書 6 在籍期間証明書 7 < >

にかかる証明書の交付申請および受領に関する一切の権限

記

委任を受けた者 (代理人)	住 所	〒 ー
	氏 名	
	電 話	自宅・携帯 (日中連絡が取れる番号を記載してください) ー ー
	委任者との 関 係	
	確認書類	1 運転免許証 2 健康保険証 3 パスポート 4 その他 ()

平成 年 月 日

本 人	住 所	〒 ー
	氏 名	印
	生年月日	昭和 年 月 日 平成
	電 話	自宅・携帯 (日中連絡が取れる番号を記載してください) ー ー
	確認書類	1 運転免許証 2 健康保険証 3 パスポート 4 その他 ()

※委託を受けた方(代理人)は「本人」の確認書類のコピーを必ず持参してください。

※窓口では、代理人の方の身分証明書(確認書類)の提示も必要です。

見 本

館学証発第 号
平成 年 月 日

殿

(生年月日：昭和 年 月 日)
平成

調査書・成績証明書の不発行証明書

学校法人 館田学園
五所川原第一高等学校
校長 葛西由起子

平成 年 月 日付けで貴殿より申請のありました標記の件について、作成の基となる高等学校生徒指導要録等の法定保存年限が経過しているため、証明書の発行ができませんのでこの旨証明いたします。

学校教育法施行規則 第28条2項の規定※

*** 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。

*** 単位取得証明書**

単位取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、単位取得の証明をすることができません。

以 上

学校法人館田学園五所川原第一高等学校証明事務取扱規定

(目的)

第1条 この規定は、学校法人館田学園五所川原第一高等学校（以下、「学校」という）が発行する各証明書の事務取扱いに関する事項を規定する。

(証明の対象者)

第2条 証明の対象者は、学校に在学する者、学校の前身である学校法人五所川原学園五所川原家政学院、同五所川原家政高等学校および学校を卒業並びに転学または退学した者とする。

(証明書の種類)

第3条 生徒等に対する証明書は次のとおりとする。

- (1) 在学証明書
- (2) 卒業証明書
- (3) 卒業見込証明書
- (4) 調査書
- (5) 単位取得証明書
- (6) 在籍期間証明書
- (7) 不発行証明書
- (8) その他申請により校長が必要と認めた証明書

(申請者)

第4条 証明書の発行を申請できる者（以下「申請者」という）は次のとおりとする。

- (1) 本人
- (2) 本人が選任した代理人

2 申請者は、申請者名を自署した証明書発行申請書（以下「申請書」という）を提出し申請しなければならない。

ならない。

3 申請書は、申請書に定める必要事項について、申請者が自署した書面をもってこれに代えることができる。

4 電話、ファクシミリ及び電子メールでの申請は受理しない。

(代理人)

第5条 校長は、本人が代理人を選任した場合は、委任状を徴するものとする。

2 委任状は、委任状に定める必要事項について、本人が自署した書面をもってこれに代えることができる。

(手数料)

第6条 証明手数料は1通500円とし、事務室窓口での申請は現金、郵送による申請は現金もしくは郵便小為替によるものとし、引き換えまたは前納とする。

但し、在学中の生徒の調査書、成績証明書、単位取得証明書の手数料は免除する。

(申請者確認)

第7条 申請者は、申請に際し身分を証明する書類（運転免許証、健康保険証、パスポート等）を提示しなければならない。

2 郵送による申請の場合は、上記本人確認書類の写しを添付しなければならない。

(不発行証明書の発行)

第8条 学校教育法施行規則第15条に規定する保存年限を経過し、廃棄した表簿に係る証明について申請があった場合には、発行できない旨を記載した文書をもって申請者に通知するものとする。

(雑 則)

第9条 証明書の事務取扱いに関する事項はこの規定に定めるほか、必要な事項および規定の変更は理事会の審議を経て校長が定める。

附 則

この規定は、平成27年12月1日から施行する。