

各種証明書の発行について

◎証明書の種類

・発行出来る証明書は次のとおりです。

	在校生	卒業して 5年以内 の方	卒業して 6年以上 20年以 内の方	卒業して 21年以 上の方	所要日数
卒業証明書		○	○	○	即時発行
在学証明書	○				
卒業見込証明書	○				
調査書	○	○			7 業務日
成績証明書	○	○			
成績証明書・調査書 発行不可能証明書			○	○	
単位修得証明書	○	○	○		

◎申請方法《原則本人による申請》

(1) 学校の窓口で申請する。

受付時間 8:30～16:00（土日祝・年末年始・学校休業日を除きます）

申請方法 証明書発行申請書に必要事項を記入の上、事務室に提出してください。

※本人確認のため、身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード等）を持参してください。

【やむを得ず代理人が申請する場合：

- ①代理人の運転免許証、マイナンバーカード等代理人の本人確認ができる証明書
- ②卒業生本人の運転免許証等のコピー（在学証明書、卒業見込証明書は除く）】

(2) 郵送で申請する。

次の書類を郵送してください。

- ・証明書発行申請書
- ・身分証明書（運転免許証等）のコピー
- ・返信用封筒（あて先を記入し、郵便切手を貼った角2型封筒）

なお、郵送料は次のとおりです。（令和3年10月1日現在）

- 申請書類2部以内 120円
- 申請書類3～5部 140円
- 申請書類6部以上 210円

※速達の場合、返信用切手に260円分を追加してください。

(3) 電話やFAX、メール等による申請はできませんのでご了承ください。

◎発行手数料等

手数料は無料ですが、郵送料はご負担ください。

◆申請書の送付先

〒015-0404 秋田県由利本荘市矢島町七日町字助の淵1-5

秋田県立矢島高等学校 事務室 証明書発行担当

電話 0184-55-3031