

各種証明書の発行について（事務室発行）

事務室で発行できる証明書は、在学・卒業・卒業見込・在籍証明書の4種類です。

1. 申請方法

（1）事務室窓口での申し込み

事務室で「各種証明書発行申請書」を受け取り、必要事項を記入して提出してください。

（2）郵送による申し込み次の書類を事務室宛に郵送してください。

○各種証明書発行申請書（本校ホームページからダウンロードの上、記入してください）

○申請者本人の身分を確認できるもの（身分証明書、運転免許証、健康保険証等）の写し

○返信用封筒（切手貼付）

（申請書の送付先）

〒010-0001

秋田県秋田市中通二丁目1-51

秋田県立秋田明德館高等学校 事務室 証明書発行担当者

電話018-833-1261

2. 証明書発行までの所要時間について

（1）来校した場合は即時発行します。（20分程度 9時35分から15時30分の受付に限る）

（2）郵送による申し込みの場合は、申請書到着の翌日に発行します。

3. 受領方法について

事務室窓口または郵送での受領となります。

窓口受領の場合は、身分証明書（運転免許証、健康保険証等）をご持参ください。

4. 留意事項

（1）電話での申し込みは受け付けません。

（2）土・日・祝日や年末年始（12月29日～1月3日）等、学校休業日は証明書の発行ができません。

（3）窓口での受付時間は、8時35分から17時00分です。

（窓口での即時発行時間は、9時35分から15時30分です）

（4）証明書の発行に手数料はかかりません。

（郵送を希望する場合は郵送料のみ自己負担となります）

（5）成績証明書・単位修得証明書・調査書の発行は担当教諭になります。

発行まで1週間ほど時間がかかりますので、余裕を持って申請してください。

調査書が入っている封筒は長形3号（120×235）です。返信用封筒はこれより大きいサイズの封筒にしてください。

詳細は事務室までお問い合わせください。