

秋田明德館高等学校 各種証明書の発行について

1. 発行できる証明書について

「在学証明書」・「卒業証明書」・「卒業見込証明書」・「在籍証明書」
「調査書」・「成績証明書」・「単位修得証明書」

2. 申請方法について

(1) 来校して申し込みを行う場合

事務室で「各種証明書 発行申請書」と「進学調査書発行願」（調査書が複数必要な生徒のみ）を受け取り、必要事項を記入して提出してください。

(2) 郵送にて申し込みを行う場合

次のものを本校事務室宛に郵送してください。

- 「各種証明書 発行申請書」（本校ホームページよりダウンロードできます。）
- 「進学調査書発行願」（調査書が複数必要な生徒のみ。同じくダウンロードできます。）
- 申請者の身分を確認できるもの（身分証明書、運転免許証、健康保険証など）の写し
- 「返信用封筒」または「レターパック」
（長形3号（120×235）の封筒が入るもの。必要な切手を貼ってください。）

申請書の郵送先：〒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 証明書発行担当係

3. 証明書発行までにかかる時間について

① 「在学証明書」・「卒業証明書」・「卒業見込証明書」・「在籍証明書」の4種類

来校した場合はその日のうちに発行が可能です。ただし、9時35分～15時30分に窓口で受け付けたものに限り、作成のため20分程度の時間をいただきます。

② 「調査書」・「成績証明書」・「単位修得証明書」の3種類

申請から発行までに1週間ほど時間がかかります。余裕のある申請をお願いします。

4. 受領方法について

事務室窓口での受領、または郵送による受け取りとなります。事務室窓口で受領される場合は、本人または保護者へのお渡しになります。身分を証明できるものを持参ください。

5. 留意事項など

- (1) 電話による申し込みは受け付けていません。
- (2) 土・日・祝日や年末年始（12月29日～1月3日）等、学校の休業日の受付・発行は行っていません。
- (3) 事務室窓口の受付時間は、8時35分～17時00分です。
- (4) 証明書の発行に手数料はかかりません。郵送料のみ、負担いただきます。
- (5) 卒業後、5年以上が経過した方への調査書は発行できません。
- (6) 詳細や不明な点は、本校事務室（電話018-833-1261）へお問い合わせください。