

各種証明書の発行について

各種証明書の発行申請には次のような手続きが必要となります。

● 申請の際、必要なもの

- ① 『証明書発行申請書』
 - ・ホームページより印刷して記入し持参
 - ・来校時必要事項を記入
- ② 証明者の本人確認書類
 - ・免許証、保険証、パスポート等
- ③ 代理人の場合は『委任状』
- ④ 代理人の本人確認書類
 - ・免許証、保険証、パスポート等
- ⑤ 切手を貼った返信用封筒
 - ※目安 1～3通 82円、 4～6通 92円、定形外の場合は120円
 - 速達等希望の場合は追加郵送料が必要となります。

- 1 本人が直接来校し申請する場合
上記①・②が必要です
- 2 代理人が来校して申請する場合
上記①・②・③・④が必要です
- 3 郵送による申請の場合(本人の場合)
上記①・②・③・⑤が必要です
- 4 郵送による申請の場合(代理人の場合)
上記①・②・③・④・⑤が必要です

※ FAXやEメールでの対応はしておりません

● その他

受付は、月曜日から金曜日(祝日を除く)8時30分から16時50分までです。
卒業証明書を来校して申請する場合は発行まで5分から10分ほどかかります。
郵送の場合は、到着後2～3日ほどかかります。
卒業証明書以外の調査書や成績証明書の場合は発行まで数日かかる場合がありますので、お急ぎの場合は一度ご連絡ください。
その他不明な点等ございましたらご連絡してください。

● 連絡先

0185-73-3511

● 郵送先

〒018-3141

秋田県能代市二ツ井町字五千苅20-1

秋田県立二ツ井高等学校 証明書発行担当者 宛

