

卒業証明書、成績証明書等の発行について

本校では、能代松陽高等学校、能代北高等学校(旧)又は能代商業高等学校(旧)を卒業した方に、卒業証明書や成績証明書等の申請受付、発行をしています。

申請の方法と必要なもの

種類	申請方法	必要なもの	発行期間
卒業証明書	来校・事務室窓口 (年末年始を除く、 平日の午前9時から 午後4時まで)	本人による申請 身分証明書(運転免許証・健康保険証・パスポートなどその他公的証明書) 代理人による申請 ・申請者本人が自書した「委任状」(様式はダウンロードできます) ・「証明書発行申請書」 ・申請者の身分証明書の写し ・代理人の身分証明書の写し	当日 (10分程度かかります) 発行します *1
	郵送 (遠隔地などでやむを得ないとき)	・証明書発行申請書(様式はダウンロードできます) *2 ・身分証明書の写し(運転免許証・健康保険証、パスポート・その他公的証明書) ・返信用切手84円 *3	証明書発行申請書の到着後1~2日後に返信します。
成績証明書 調査書 単位修得証明書 ほか	下記の連絡先に照会してください。		

FAXやEメールでの対応はしておりません。

- * 1 英文の証明書は作成に1週間ほど必要ですので、事前に電話をしてください。
- * 2 ダウンロードの様式を使用しない場合は、適宜「証明書発行申請書」と書いた紙に以下の内容を記入してください。
 - ・氏名(旧姓)と押印
 - ・生年月日
 - ・現住所(郵便番号も含む)・送付先
 - ・卒業学校(能代松陽、能代北、能代商業の別)と学科
 - ・卒業年月日
 - ・用途(理由)、提出先
 - ・必要部数
 - ・日中連絡がとれる電話番号
 - ・英文の証明書には氏名のローマ字表記
- * 3 証明書の発行枚数が多い場合は、あらかじめ下記の連絡先に電話をして確認してください。

連絡先・送付先

〒016-0851 秋田県能代市緑町4番7号
秋田県立能代松陽高等学校 事務室
電話番号 0185-89-2021 FAX 0185-52-2112