

*** 事務室で発行する証明書の取扱いについて ***

	証明書などの種類	内 容	備 考
在校生	在学証明書		原則翌日(翌日が休日の場合は以降の平日)に交付します。
	学割証	JRで片道101km以上の旅行等の場合、運賃が2割引になる証明書 ※1	
	通学証明書	通学に使用する定期券購入用証明書 ※2	
	卒業見込み証明書		
卒業生	卒業証明書		電話連絡のうえご来校申請ください。 ※4 郵送受付もできます。
	成績証明書 (発行まで1週間から10日)	発行期限は卒業から5年間。 原簿保存期間5年のため ※3	

※1 JR(鉄道・航路・長距離バス)利用区間が片道101km以上ある場合で一定の要件あり。

※2 夏期講習・塾等に通う場合は、「通学」には該当しませんので対象外です。

※3 必要があれば、「成績証明書が発行できない」証明を発行することができます。

※4 英文の卒業証明書や成績証明書は発行までに1週間前後かかります。

*** 申請場所・手数料等について ***

- ・ 申請受付・交付 在校生・卒業生とも 秋多中学校事務室
(申請様式は秋多中学校事務室にあります。又、秋多中学校ホームページからダウンロードすることも可能です。)
※注意 フリクションボールペンでの記入はしないでください。
- ・ 発行手数料 不要です。ただし、郵送受取りの場合、通数に応じた郵送料は必要になります。
- ・ 郵送による証明書発行の取扱い(卒業生) 来校が困難な方は、郵送により受付いたします。
以下の書類と返信用封筒などを秋多中事務室宛に郵送してください。
※注意 フリクションボールペンでの記入はしないでください。
 - ① 必要な証明書発行申請書または必要事項を便箋などに記入したメモ
必要事項
 - ・ 氏名・生年月日(英文証明の場合、パスポート等で使用するローマ字名)
 - ・ 必要とする証明書の種類と必要枚数
 - ・ 提出先及び使用目的(例:資格試験受験のため)
 - ・ 住所(証明書送付先) 電話番号(携帯等日中連絡がとれる電話)
 - ・ 卒業年月 卒業時のクラス 担任名
 ※成績証明書について、提出先所定の様式がある場合は、同封を忘れずに。
 - ② 返信用封筒
返信先の住所・氏名を明記し、切手を貼ってください。卒業証明書2通までなら82円切手。
 - ③ 証明を受ける本人が確認できる書類の写し
運転免許証のコピー等、本人確認のできる書類の写しを同封してください。
 - ④ 請求先
〒197-0814 東京都あきる野市二宮 334
あきる野市立秋多中学校 事務室

