

証明書の発行申請について

1 証明書の種類

- (1) 卒業証明書
- (2) 調査書
- (3) 成績証明書
- (4) 単位修得証明書

※卒業後所定の年数を経過している場合は、発行できないものもあります。

2 申請方法

- (1) 本人が学校の事務室窓口で申請する。
 - (2) 本人が郵送により申請する。(証明書発行申請書はダウンロードできます)
 - (3) 本人が電話により申請する。
- ※FAXやメール等による受付には応じておりません。

3 手続方法

※証明書発行に要する時間について

卒業証明書のみであれば、即時発行します。(電気工事士試験受験用の場合を除く)
成績証明書・調査書・単位修得証明書の場合は、発行までに時間がかかりますので
必要とする日の土・日・休日を除く10日前までに申請してください。

(1) 窓口申請の場合

窓口で証明書発行申請書の太枠内の必要事項を記入してください。
発行に要する時間は上記のとおりです。

(2) 郵送による場合

証明書発行申請書をダウンロードし、太枠内の必要事項を記入のうえ事務室に郵送
してください。なお、宛先を明記し、送料相当の切手を貼った返信用封筒を必ず同封
してください。発行に要する時間は上記のとおりです。

○返信用封筒は、角3型(216×277mm)または角2型(240×332mm)です。

○切手の目安は次のとおりです。

※証明書2部以内 120円

※証明書3～5部 140円

※証明書6部以上 200円～

○以上の他、速達等を利用する場合は追加郵送料が必要ですので、ご注意ください。

(3) 電話による場合

証明書発行申請書の太枠内の内容を電話でお知らせください。郵送による手続きと
同様に、宛先を明記し、送料相当の切手を貼った返信用封筒を事務室まで郵送して
ください。発行に要する時間は上記のとおりです。

4 申請書の送付先

〒015-8530 由利本荘市石脇字田尻30番地
秋田県立由利工業高等学校 事務室
TEL 0184-22-5520

5 注意事項

- (1) 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は
できません。
- (2) 窓口・電話での受付時間は、8時30分～16時30分までです。
- (3) 証明書発行手数料はかかりませんが、送料相当の切手は自己負担となります。
- (4) 証明書発行には時間のかかるものもありますので、余裕をもって申請してください。
- (5) 本人確認のため、身分を証明する書類の提示を求めています。
- (6) 本件に関してのメールでの照会には、一切応じておりません。ご不明な点がございま
したら、事務室までお問い合わせください。