

卒業生の証明書交付申請について

1 証明書の種類等

証明書の種類 (発行可能期間)	発行に要する日数	発行手数料	申込みの際の確認事項
卒業証明書 (永年)	1 日程度	1 通につき 4 5 0 円 (青森県収入証紙 で納付)	ア. 氏名（旧姓も） イ. 生年月日 ウ. 卒業した年月及び学科 エ. 連絡先（電話番号） オ. 証明書の種類及び部数 カ. 使用目的（提出先等） キ. 英文の場合は、 氏名のローマ字表記
成績証明書・調査書 (卒業後 5 年以内)	3 ～ 5 日程度		
単位取得（修得）証明書 (卒業後 2 0 年以内)			
その他の証明書 (上記証明書に準じ発行)			

※ 発行可能期間を経過した証明書は、当該文書の保存年限を超えているため証明できません。卒業後当該年数を経過している場合は、発行できない旨の書類を発行しておりますので、必要な方は提出先に問合せた上でご連絡ください。

2 交付までの流れ

交付を希望する方は、必ず本人が事前に本校事務室へ電話連絡してください。

青森工業高等学校事務室 TEL: 017-737-3600
平日8:30～16:00 (※学校閉庁日を除く平日のみ対応可能)

(1) 来校する場合

- ア 受付・交付時間は、学校閉庁日を除く平日8:30～16:00です。
なお、学校行事等により平日でも対応できない場合があります。
- イ 来校の際に「証明書交付願」を記入していただきます。
- ウ 発行手数料(青森県収入証紙)を忘れずにご持参ください。
青森県収入証紙を取扱っている場所は、こちら⇒ [青森県証紙売りさばき人一覧](#)
※ 金額に過不足の無いようにご用意ください。
- エ 証明書受取りの際は、本人確認をします。必ず本人確認書類(運転免許証、またはマイナンバーカード等)をご持参ください。
- オ ご家族など、代理の方が来校して受取る場合は、来校される方の本人確認もしますので、必ず本人確認書類(上記)をご持参ください。

(2) 郵送の場合

以下の書類等を「青森工業高等学校事務室証明係」宛に郵送してください。
また、特に指定された用紙がある場合は、その用紙を同封してください。

※ 郵送の際は、充分時間に余裕をもってお申込みください。

ア 証明書交付願

様式 [証明書交付願（PDF）](#) をプリントアウトし、ご利用ください。

※ プリントアウトできない場合は、次の事項を記入したメモを同封してください。

- | | |
|----------------|----------------------|
| (ア) 氏名（旧姓も） | (オ) 証明書の種類及び部数 |
| (イ) 生年月日 | (カ) 使用目的（提出先等） |
| (ウ) 卒業した年月及び学科 | (キ) 英文の場合は、氏名のローマ字表記 |
| (エ) 連絡先（電話番号） | (ク) 返信先の郵便番号・住所・宛名 |

イ 発行手数料分の青森県収入証紙（※ 金額に過不足の無いようにご用意ください。）

青森県収入証紙を取扱っている場所は、こちら⇒ [青森県証紙売りさばき人一覧](#)

※ 県外から青森県収入証紙を購入する場合は、[青森県庁生協本庁北棟売店](#)へ
お問合せください。（TEL：017-763-5322）

ウ 本人確認書類（運転免許証・マイナンバーカード等）の写し

エ 返信用切手（※ 以下の郵便料金は、あくまでも目安です）

種類	重量	料金	証明書等の重量参考（1通当たり）
定形郵便物 （約5g） 	50g 以内	110円	・卒業証明書等 約5g ・単位修得証明書 約10g ・調査書 約17g ※成績証明書・調査書・単位修得証明書は 開封無効の封筒に入れて発行するため、 定形外郵便物になります。
定形外郵便物 （約16g） 	50g 以内	140円	(例) 卒業証明書1通＋封筒（定形） ⇒110円切手 卒業証明書1通＋単位修得証明書1通＋封筒 ⇒140円切手（定形外） 卒業証明書5通＋調査書5通＋封筒（定形外） ⇒270円切手
	100g 以内	180円	
	150g 以内	270円	

※「書留」「速達」等を希望する場合は、相当分の料金を加算してください。
切手に不足があると返送できませんのでお気をつけください。

郵送でのお申し込み先
〒039-3507 青森県青森市馬屋尻清水流204-1 青森工業高等学校事務室証明係