

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 450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20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 ※マイナンバーカードは、 氏名・住所・生年月日を確認出来る面をコピー。 個人番号の面は送付しないでください。

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通あたり)
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 ※ <u>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。</u>
定形外郵便物 (約16g) 	50g 以内	140円	(例)
	100g 以内	180円	卒業証明書1通+封筒(定形) ⇒110円切手
	150g 以内	270円	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

※「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