

卒業生の方へお知らせ

各種証明書の発行について

事務室では、本校を卒業等された方へ、各種証明書の発行業務を行っています。
証明書の種類等及び申請方法は、次のとおりです。

1. 証明書の種類等

証明書の種類	発行期限	発行日数	発行手数料
卒業証明書	なし	1～2日程度	1通につき 320円
成績証明書	卒業後5年	1～3日程度	
単位修得証明書	卒業後20年	1～3日程度	

- 英文の場合、発行日数が2日程度多くかかります。
- 電子申請し、郵送での受取りを希望される場合及び郵送で申請される場合は、発行日数+郵送に要する日数を考慮願います。
- 各種証明書は卒業時の氏名で発行します。英文の場合は、氏名のスペルもあわせてお申し出ください。
- 発行期限が過ぎ証明書を発行できない場合、その旨を記した文書を無料で発行できますので、必要な方にご連絡ください。
- 資格試験用の証明書が必要な方は、事前にご連絡ください。

2. 証明書の申請方法

次の(1)～(3)のいずれかの方法にて申請できます。

※電話やEメール、FAX等では受付できませんのでご注意ください。

(1)「富山県電子申請サービス」で申請する場合

[「富山県電子申請サービス」](#) (外部サイト) から申請してください。

申請から発行までの流れは、次のとおりです。

- ① 申請先一覧から「富山県」を選択、キーワードに「魚津工業」を入力し、検索してください。
- ② 「証明書交付願 (魚津工業高等学校)」を選択し、申請情報を入力してください。
- ③ 学校において申請内容を確認し、不備がなければ承認通知を送付します。
- ④ ③の承認通知の案内に従い、発行手数料等を電子納付 (クレジットカード又はペイジー) してください。
- ⑤ 学校において納付確認後、証明書を発行します。

※ 証明書の受取方法は、学校窓口又は自宅への郵送のいずれかを選択できます。

(2) 窓口で申請する場合

本人が窓口で「証明書交付願」を記入し、身分証明書（運転免許証等）を提示して申請してください（「証明書交付願」は、本校ホームページからダウンロードも可能です）。

申請の際は、次のことにご留意ください。

- ① 窓口の受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までです。
- ② 発行手数料の納付は、現金のみとなります。お釣りのないようにご準備ください。
- ③ 代理人が窓口に来られる場合は、事前にダウンロードした「証明書交付願」に交付を受ける本人がハンコを押し、委任欄を記入したものをご持参ください。
- ④ ③の場合は、交付を受ける本人の身分証明書の写し及び代理人本人の身分証明書のご提示をお願いします。

※ 事前にご連絡をいただければ、来校時にあまりお待たせせずに交付できます。

(3) 郵送で申請する場合

次の必要書類を郵送してください。

	必要書類	備 考
①	証明書交付願	ホームページからダウンロードし、必要事項を記入してください。 氏名欄には、必ずハンコを押してください。
②	身分証明書の写し	運転免許証等の写しが必要です。 確認後は返却します。
③	発行手数料	現金書留又は郵便為替にて送付してください。
④	返信用封筒	返信先住所、氏名を必ず記入してください。 ・卒業証明書：長形3号以上 ・成績証明書、単位修得証明書：角形2号以上
⑤	返信用切手	証明書の枚数に合わせて不足しないようにしてください。

○ 郵送先

〒937-0001

富山県魚津市浜経田3338 富山県立魚津工業高等学校事務室 宛

【問合せ先】 TEL 0765-22-2577

※ 受付時間 午前8時30分から午後5時まで（土・日・祝日・休日を除く）