

各種証明書の取得について

以下の手続きで各種証明書を発行できます。

1 証明書の種類及び作成期間

証明書の提出期限等を確認し、できるだけ余裕をもって申請してください。

種 類	担当 部署	証明可能期間	作成期間 (目安)	重量 (1通)
卒業証明書	事務室	期間の制限はありません。	申請当日 (郵送の場合は受理日) 発行	15g程度
学業成績証明書	各学科	卒業後5年間 (平成7年度以前の卒業生 は、卒業後20年間)	申請(郵送の場合 は受理日から) 1週間後発行	20g程度
単位取得証明書		卒業後20年間		
調査書		卒業後5年 (平成7年度以前の卒業生 は、卒業後20年間)		

※注 英文の証明書は、校長の自筆サインが必要であるため、上記作成期間に1週間程度余分にかかります。

2 身分証明書の提示等

個人情報保護法により、証明書は基本的にご本人(親族でも不可)のみの発行となります。ご本人と確認できる公的書類(運転免許証・パスポート等)をご提示ください。

3 委任について

ご本人の申請が困難である時は、委任状(一般的なものも可)の提出及び受任者の身分証

明書の提示をお願いします。

4 証明書の発行手数料

証明書の発行手数料は、無料です。

5 申請方法

証明書の発行申請は下記の2通りです。eメールでは申請できません。

(1) 本校にて申請する場合

- ・ A棟1階事務室もしくは各学科職員室が窓口です。
- ・ 申請受付時間は、平日午前8時30分から午後4時30分までです。
- ・ 所定の申請書に必要事項をご記入いただきます。

(2) 郵送による申請の場合

下記書類等を郵送してください。受理し作成期間後に返送します。往復の郵送時間をご考慮いただき余裕を持って申請くださいますようお願いいたします。

- ① 申請書(pdf形式) お手数ですが、印刷してご提出ください。

- ② 上記 2 記載の身分証明書の写し
- ③ 委任状原本及び受任者の身分証明書の写し（ご本人が申請できないとき）
- ④ 返信用封筒に必要な切手を貼付のうえ、送付先・宛名をご記入ください。
 - ・ 上表の各証明書の重量＋返信用封筒の重量分の必要な切手を貼ってください。
 - ・ 卒業証明書を除いて証明書類は封緘を要しますので、角 2 号封筒を返信用封筒にしてください。
 - ・ 証明書を折りたくない方も、角 2 号封筒を返信用封筒にしてください。
 - ・ 速達御希望の方は、郵送料に速達料を足した分の切手を貼付してください。

送り先：〒461-0027

名古屋市東区芳野二丁目7番51号

名古屋市立工芸高等学校

事務室若しくは各学科 証明書発行担当 宛

ご不明な点がございましたら、電話番号（052）-931-7541

FAX （052）-931-6582

Email a9317541@kyoiku.city.nagoya.lg.jp

名古屋市立工芸高等学校 事務室までお問い合わせください。