

各種証明書について

名護商工高等学校では、事務窓口にて各種証明書を発行しております。

◇発行できる証明書

▼卒業生等対象

- ・卒業証明書
- ・調査書
- ・成績証明書

▼在学生対象

- ・在学証明書
- ・卒業見込証明書

▼大検受験者対象

- ・単位修得証明書

◇申請手続きに必要なもの

- ・証明書発行申請用紙
- ・手数料：1通につき200円
- ・身分証明書（運転免許証，健康保険証，住民票等）

◇申込方法について

原則として、学校窓口及び郵送での受付となります。電話・FAX・メールでの受付はできません。

(1) 窓口での申し込み

- ・直接窓口にて、証明書発行申請用紙に必要事項を記入して下さい。
- ・本人及び代理人による申請が可能です。
- ・代理人による申請の場合、確認のため身分証明書（運転免許証，健康保険証，住民票等）を提示していただきます。

【窓口取扱時間】 9：00～17：00 ※土・日・祝祭日を除く。

(2) 郵送での申し込み

- ・本人からの申請に限ります。
- ・以下のものを用意し、下記申し込み先へ送付して下さい。
 - ①証明書発行申請用紙（以下のリンクからダウンロードできます。）
 - ②定額小為替（郵便局で発行、証明手数料 200円×発行枚数分）
 - ③本人確認ができる書類の写し（運転免許証，健康保険証，住民票等）
 - ④返信用切手
 - ⑤返信用封筒

※各種証明書は長形3号（12cm×23.5cm）封筒に入れて発行するため、それより大きめの封筒をご用意して下さい。

◇発行期日について

- (1) 在学証明書、卒業証明書は、当日 10 分ほどで発行いたします。
- (2) 調査書・成績証明書・単位修得証明書等の証明書は、受付から発行まで 1 週間ほど時間を要します。そのため、郵送にてご依頼の場合はゆとりをもってお申し込みください。

※注意事項

偽りその他不正の手段により交付を受けた時は、5 万円以下の過料に処せられます。
(沖縄県個人情報保護条例第 70 条より)

◇申し込み及びお問い合わせ先

〒905-0019 沖縄県名護市大北4丁目1番23号
沖縄県立名護商工高等学校
TEL : 0980-52-3389

▽各種様式ダウンロード (PDF ファイル)

1. 証明書発行申請用紙
2. 証明書発行申請用紙 (在学生用)
3. 証明書発行申請用紙 (記入例)