

証明書の発行申請について

申請時に、証明書交付手数料を納付していただきます。電話での申請は受け付けません。証明書等交付願の住所欄には、昼間連絡のとれる電話番号を必ず記入してください。

1. 窓口申請する場合

- (1)証明書交付願は事務室窓口にあります。記入の上、手数料を添えて申し込んでください。
(釣り銭の無いよう、ご用意ください。)

窓口時間 平日 8時30分～12時、13時～17時

(土・日・祝日・年末年始休業日は受け付けていません)

※窓口は17時で閉まりますので、申請される方は16時45分までにお越しください。

- (2)受付時に領収書をお渡ししますので、証明書を受け取るまで大切に保管し、証明書受領時にご持参ください。
(3)本人確認書類(免許証、保険証等)をご持参ください。

2. 郵便申請する場合

次の書類等を現金書留で郵送してください。

- (1)証明書等交付願(PDFファイル：お手数ですが印刷してお使いください。)
(2)証明書交付手数料(釣り銭の無いようにしてください。)
(3)本人確認書類(免許証・保険証等)の写し
(4)返信用封筒(所定の大きさの封筒に返信用切手を貼り、申請者の郵便番号、住所、氏名を記入してください。速達の場合はプラス300円)

証明書	返信用封筒の大きさ及び貼付切手
卒業証明書のみの場合	長形封筒に110円切手を貼ってください
卒業証明書以外の証明書の場合 (封印してお渡します)	角3または角2サイズの封筒に切手を貼ってください

返信用切手参考(令和6年10月1日現在)

証明書枚数	料金	重量区分
1～2通	140円	50gまで
3～6通	180円	100gまで
7～10通	270円	150gまで
11～18通	320円	250gまで

(証明書1通12g程度 + 封筒 + 領収書等の重さで算出してあります)

(送り先) 〒250-0852 小田原市栢山200

小田原城北工業高等学校 事務室 証明書発行担当 宛

ご不明な点は、小田原城北工業高等学校 事務室 証明書発行担当 Tel: 0465-36-0111 まで
お願いいたします。(お問合わせは平日8:30～17:00にお願いいたします)