

卒業生等の各種証明書申請及び発行について

卒業証明書等の各種証明書の申請方法は、

- 1 オンラインによる申請（原則はこちらの申請をお願いします）
- 2 直接事務室の窓口に来校して申請
- 3 郵送で申請

の3通りがあります。

下記の説明を確認いただき、日程に余裕をもって申請をお願いします。

- 1 ぐんま電子申請受付システム（オンライン）による申請（窓口・郵送での交付）

下記の URL または 2 次元コードを読み取って申請してください。

<https://logoform.jp/form/9cfD/kirikou01>



- ・受取方法は窓口・郵送を選択できます。
- ・決済方法はクレジットカードまたは PayPay が利用可能です。
- ・クレジットカードまたは PayPay での決済ができない場合は、以下の 2 または 3 の申請方法で、申請をお願いします。

※「QR コード」は株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

2 直接事務室の窓口に来校して申請

以下の(1)～(3)を確認し、桐生工業高等学校事務室窓口に来校してください。

(1) 発行予約

来校前に、必ず電話連絡をお願いします。

●受付時間 平日（月～金曜日） 9：00～16：30

（土日祝日、お盆期間、年末年始を除く）

●電話番号 0277-22-7141 事務室

(2) 申請に必要なもの

ア 証明書交付願

事務室窓口に様式があります。もしくは【様式】からダウンロード、および記入例を参考に記入してください。

イ 本人確認ができる身分証明書

運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等を持参してください。

本人以外が受け取りに来る場合は、必要なものが異なります。必ず事前に御連絡ください。

ウ 証明手数料

証明書1通につき400円かかります。

決済方法は、群馬県収入証紙またはPayPayがあります。

必要部数×400円分を準備してください。

群馬県収入証紙の販売場所については、下記のURLをご覧ください。

<https://www.pref.gunma.jp/page/7568.html>

(3) 交付に要する日数

卒業証明書（英語表記は別）

即日

その他の証明書

7日程度

3 郵送での申請

以下の(1)～(3)を確認し、桐生工業高等学校事務室宛てに郵送してください。

(1) 発行予約

申請前に、必ず電話連絡をお願いします。

●受付時間 平日（月～金曜日） 9：00～16：30

（土日祝日、お盆期間、年末年始を除く）

●電話番号 0277-22-7141 事務室

●住所 〒376-0054 群馬県桐生市西久方町1-1-41

(2) 申請に必要なもの

ア 証明書交付願

【様式】からダウンロード、および記入例を参考に記入してください。

イ 本人確認ができる身分証明書のコピー

運転免許証、パスポート等の証明書のコピー

（コピーは証明書と一緒に返却します。）

ウ 証明手数料

証明書1通につき400円かかりますので、下記のもののいずれかを準備してください。

・群馬県収入証紙（必要部数×400円分）

・定額小為替（県外在住で群馬県収入証紙が準備できない場合のみ。郵便局で、必要な金額分を購入してください。）

エ 返信用封筒

長形3号封筒（120mm×235mm）に110円切手を貼付し、返信先の郵便番号、住所、氏名を記入してください。発行部数が5枚を超える場合は、角形2号封筒（240mm×332mm）に180円切手を貼付してください。また、簡易書留や速達などを希望する場合は、上記の金額に加算してください。

(3) 交付に要する日数

上記の「2 直接事務室の窓口に来校して申請」と同様の日数に、郵送による往復日数分を加算してください。

申請書類が届き次第、中身を確認してから発行しますので、日数がかかります。余裕をもって申請してください。