

証明手数料のお支払いに「PayPay」「クレジットカード」が利用できるようになりました。

交付できる証明書について

- ・卒業証明書
 - ・成績証明書（申請日時時点で卒業後5年未満の方）
 - ・調査書（申請日時時点で卒業後5年未満の方）
 - ・単位修得証明書（申請日時時点で卒業後20年未満の方）
- その他の証明書については事務室にご相談ください。
各種証明書の発行には、最低3日ほどお時間がかかります。

発行手続きは以下の3つの方法があります

① ぐんま電子申請受付システム（オンライン）による申請（窓口交付か郵送）

申請フォーム 下記の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/1735588>

決済方法は「PayPay」「クレジットカード」で受け付けています。
受け取り方法は窓口交付か郵送を選択できます。

② 窓口による申請

事前に電話連絡をしてください。

電話番号：0279-75-3455

受付時間：月曜～金曜 午前9：00～16：30

申請の際に下記の内容をお聞きします。

- ・卒業生氏名、生年月日、電話番号
- ・卒業年月日
- ・発行を希望する証明書の種類と部数
- ・来校予定日

※申請に必要なもの

1. 証明書交付願

事務室窓口に様式があります。

交付願の様式はこちらからダウンロードできます。

[（交付願様式 PDF）](#)

[（記入例 PDF）](#)

2. 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。

3. 証明手数料

1 通につき 4 0 0 円

・「PayPay」による決済

決済可能な端末（スマートフォン等）にてお支払いください。

③ 郵送での申請

事前に電話連絡をしてください。

下記の 4 点を吾妻中央高校事務室宛に郵送してください。

1. 証明書交付願

交付願の様式はこちらからダウンロードし、ご記入ください。

[\(交付願様式 PDF\)](#)

[\(記入例 PDF\)](#)

2. 本人確認ができる身分証明書のコピー

運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等のコピー

3. 証明手数料

1 通につき 4 0 0 円

・郵便小為替（郵便局にて必要な金額を購入してください）

必要部数×4 0 0 円分を購入してください。

4. 返信用封筒

郵便番号、住所、氏名を記入し、必要分の切手を貼り付けてください。

封筒の大きさ及び金額は、下記を参考にしてください。

卒業証明書 1 通 長形 3 号封筒に 1 1 0 円切手

成績証明書等 1 ～ 9 通 角形 2 号封筒に 1 4 0 円切手

成績証明書等 10 ～ 15 通 角形 2 号封筒に 1 8 0 円切手

※成績証明書、調査書、単位修得証明書は長形 3 号封筒に厳封して発行しますので、必ず角形 2 号の封筒を準備してください。