

証明書等の発行について

・卒業証明書

事務室窓口で所定の用紙に記入、本人確認のできるものを持参、卒業時と氏名に変更のある場合、その関係のわかるものも持参、その場で発行します。

なお、事務室取扱時間は 8:45～17:00（土日祝日、12月29日～1月3日を除く。）です。

郵送を希望の場合

卒業証明書交付願(A4判)をダウンロードして記入、本人確認できるもののコピーを添付、卒業時と氏名に変更のある場合、その関係のわかるものも添付、所定の額の切手(25gまで82円)を貼った返信用の定形サイズの封筒とともに事務室宛郵送。発行まで数日かかります。

[「卒業証明書交付願」 pdf.56KB](#)

[「卒業証明書交付願 記入例」 pdf.62KB](#)

・成績証明書（単位修得証明書）

卒業時の担任(転勤、退職の場合は教務担当)に依頼、本人確認のできるものを持参、卒業時と氏名に変更のある場合、その関係のわかるものも持参、発行まで数日かかります。

[「成績証明書（単位修得証明書）交付願」 pdf.45KB](#)

[「成績証明書（単位修得証明書）記入例」 pdf.101KB](#)

・調査書

卒業時の担任(転勤、退職の場合は進路指導担当)に依頼、本人確認のできるものを持参、卒業時と氏名に変更のある場合、その関係のわかるものも持参、発行まで数日かかります。

・英文の証明書

卒業時の担任(転勤、退職の場合は教務担当)に依頼、本人確認のできるものを持参、卒業時と氏名に変更のある場合、その関係のわかるものも持参、発行まで数日かかります。

※本人確認できるものの例

自動車運転免許証、パスポート、健康保険証、学生証

※氏名変更のわかる書類

戸籍謄(抄)本(全部(一部)事項証明)