

各種証明書等の発行について（在校生）

事務室窓口での発行について

【受付時間】

平日の午前8時30分から午後4時30分まで

※土日祝日、年末年始、学校閉庁日には受け付けていません。

○各種証明書

種 類	発 行 期 間
在学証明書	申請翌日
卒業見込証明書	申請翌日
成績証明書	申請後 1 週間程度
調査書	申請後 1 週間程度
卒業証明書	即日（卒業年度の3月31日まで無料）
単位取得証明書	申請後 1 週間程度
英文各種証明書	申請後 1 週間程度

【発行手順】

事務室窓口で「証明書等交付申請書」に必要事項を記入し、申請してください。

生徒本人で手続き可能です。（保護者サイン等は不要です。）

※本人が窓口で申請できない場合は代理人による申請も可能です。下記①②をご用意ください。

①委任状（PDF） ⇒ PDF ファイルを印刷してご使用ください。

委任状は必ずご本人の署名、捺印をお願いします。

②代理人の本人確認書類（運転免許証、保険証など）

窓口で提示していただくだけで結構です。

★卒業後に各種証明書（卒業証明書、調査書等）が必要になった場合は有料となっています。

[各種証明書（卒業証明書・調査書等）の発行について（卒業生）](#)

←クリック

○学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

【発行手順】

申請書は事務室窓口にあります。

受付した翌日以降のお渡しです。 （保護者・担任サイン印が必要）

※発行期間短縮のため、申請書のデータを添付していますので活用してください。

[旅客運賃割引証交付願（PDF）](#) ⇒ PDF ファイルを印刷してご使用ください。