

卒業証明書・在学証明書等の取得について

卒業証明書・在学証明書等の交付の申請には、卒業した学校または在籍校へ「証明書交付申請書」を提出する必要があります。

(統合した学校については、統合後の学校へ提出する必要があります。)

「証明書交付申請書」は、下段のリンクからダウンロードできます。

受け取りの際には、本人確認を行わせていただきます。

1. 本人が来校される場合

(1) 証明書交付申請書

(2) 本人であることを証する書類(児童生徒が手続きをする場合は不要)

【例】運転免許証、マイナンバーカード、パスポートなど

2. 代理人または保護者(以下「代理人等」)が来校される場合

(1) 証明書交付申請書

(注) 代理人が申請する場合は、本人による委任欄への署名等が必要です。

(2) 代理人等本人であることを証する書類

【例】保護者等本人の運転免許証、マイナンバーカード、パスポートなど

3. 郵送の場合

(1) 証明書交付申請書

(注) 代理人が申請する場合は、本人による委任欄への署名等が必要です。

(2) 本人または代理人等であることを証する書類の写し

【例】本人または代理人等の運転免許証、マイナンバーカード(顔写真のある面の写し)、パスポートなど

(3) 返信先住所、名前を記入し、必要な郵送料の切手を貼った返信用封筒

(注) 本人または代理人等以外の住所には、郵送できません。

(注) 郵送料は送付枚数等によって異なります。

(注) 証明書によっては時間のかかる場合があります。

あらかじめ学校にご相談ください。

お問い合わせ先

証明書交付申請書を提出する学校にお問い合わせください。