

卒業生の各種証明書の発行について

卒業後、各種証明書を必要とされる方は、原則としてご本人が来校の上、申請手続きを行ってください。
事情によりご本人が来校できない場合は、郵送による発行も可能です。

発行できる 証明書の種類	卒業証明書	・左記以外の証明書・推薦書及びあらかじめ用紙が指定されている証明書等については事前にお電話ください。 ・成績証明書・調査書については卒業後5年、単位修得証明書については卒業後20年を経過しますと保存期間経過のため発行することができません。ただし、「証明書を発行できない旨の証明書」を発行することは可能です。
	成績証明書	
	調査書	
	単位修得証明書	
手数料	1通につき 400円（発行できない旨の証明についても同様）	
申請に必要な書類	①証明願（事務室窓口にてご記入ください。） ②申請者本人の身分証明書（運転免許証・保険証・パスポート等）	
証明書発行日	月～金曜日 8:30～17:00 ※事務手続上 16:30までにはご来校ください。 ※土・日・祝日・年末年始休業等は、発行できません。	
発行に要する時間	・卒業証明書は通常、申請受付後15分程度で発行いたします。 ・成績証明書、調査書、英文による証明書については、作成に時間がかかりますので、事前にご連絡をお願いします。即日発行できない場合があります。	
郵送による発行を 希望される方へ	【証明書の郵送発行手続きについて】をご覧ください。 郵送に当たっては、事前に事務室までご連絡ください。	

証明書発行に関するお問い合わせは、水海道二高事務室まで

電話 0297-22-1330（平日 8:30～17:00）