

各種証明書の発行手続きについて

1. 在校生

種別	申請方法	手数料
在学証明書	学校事務室にある「証明書交付願」に必要事項を記入し、申請してください。	無料
生徒証明書 (再発行)	〃 住所等変更による再発行の場合は、別に届出が必要です。	無料 学校に予備の写真が無い場合は、証明写真が必要になります。
学割証 (学校学生生徒 旅客運賃割引証)	〃 学割証の交付願には保護者印が必要です。 また、発行条件がありますので詳しくは事務室へお尋ねください。	無料

2. 在校生以外

種別	発行できる期間	申請方法	手数料
卒業証明書	卒業後 30 年間 (※3)	事務室へ電話(※1) または郵送(※2)	一通につき 350 円分の 三重県収入証紙
在籍証明書 (在籍期間証明)	在籍後 20 年間 (※3)		
単位修得証明書	在籍後 20 年間 (※3)		
成績証明書	卒業後 5 年間 (※3)		
調査書	卒業後 5 年間		

(※1) 本人または代理人が、学校での受取(平日の8:30~17:00)が可能な場合は、電話で申請を受付します。

(※2) 郵送を希望される方は「郵送による発行手続き」にて申請してください。

(※3) 発行期間が延長される場合もありますので、詳しくは事務室へお尋ねください。

3. 受付窓口・・・事務室(059-374-3101)
進路指導室(059-374-5235)

4. 受付時間・・・平日の8:30~17:00(学校閉校日を除く。)