

### 1. 来校による申請（本人）

事務室にある卒業証明書交付願に記入いただき窓口へご提出ください。本人確認後、10分程度で発行します。

なお、卒業証明書交付願については、予め記入したものを持参いただいてもかまいません。

#### （1）必要書類

本人確認書類（別表参照） 1点

#### （2）受付時間

平日 月曜日から金曜日 午前9時00分から午後5時00分まで  
（祝祭日、年末年始及び学校閉庁日を除く）

### 2. 来校による申請（代理人）

卒業証明書交付願の記入及び受付時間については、1と同様です。

#### （1）必要書類

ア 本校卒業生（本人）からの委任状（任意様式）

イ 本校卒業生（本人）の本人確認書類（別表参照、コピー可）

ウ 代理人の本人確認書類（別表参照）

### 3. 郵送による申請

以下必要書類を事務室あてご郵送ください。原則、事務室到着後、休日を除いて3日以内に発行及び発送いたします。

#### （1）必要書類

ア 卒業証明書交付願

余白に発行枚数及び日中連絡が取れる電話番号を記入してください。

ダウンロードや印刷ができない場合は、以下の内容を記載したメモを同封してください。

・卒業年（和暦）

・氏名（卒業時と名字が異なる場合は旧姓も記載してください。）

・生年月日

・理由（大学受験のため 等）

イ 本人確認書類（別表参照） 2点

ウ 返信用封筒

返信先住所・氏名を記入し、切手を貼り付けたもの。

速達や書留をご希望の場合は、返信用封筒に「速達」や「簡易書留」と朱書きで記入のうえ、その分の料金を加算して切手を貼り付けてください。

(2) 送付先

〒444-0864

愛知県岡崎市明大寺町伝馬1

愛知県立岡崎高等学校 事務室

※封筒の表に「卒業証明書交付願在中」と朱書きしてください。

別表 本人確認書類
運転免許証、マイナンバーカード、学生証、パスポート、健康保険証、その他本人であることを確認する書類