

各種証明書の交付について

書類の種類	作成依頼の連絡先	交付可能期間	交付必要日数
卒業証明書（和文）	事務室	永年	即日
成績証明書	卒業時の担任 （転勤等の場合は教務部）	卒業後 5年間	数日
単位修得証明書	卒業時の担任 （転勤等の場合は教務部）	卒業後 20年間	数日
調査書	卒業時の担任 （転勤等の場合は進路指導部）	卒業後 5年間	数日
英文での各種証明書	教務部	上記同様	1週間程度

その他の証明：提出先機関が求めた場合は、証明書が交付できない旨の書類を作成します。

【電話番号】052-821-0186（土・日・祝日・学校閉庁日を除く 8:30~16:30）

●申請方法

事務室窓口にて直接申請していただくか、郵送にて申請してください。

①事務室窓口にて直接申請の場合（土・日・祝日・学校閉庁日を除く 8:30~16:30）

- ・「証明書交付申請書（兼 委任状）」に必要事項を記入してください。
- ・本人確認できるもの（運転免許証・マイナンバーカード・健康保険証等）をお持ちください。
- ・英文の場合はパスポートもお持ちください。
- ・代理の方が窓口にお越しになる場合は、「証明書交付申請書（兼 委任状）」の「※代理人申請の場合」欄への記入が必要です。

※代理人の方の本人確認できるもの（運転免許証・マイナンバーカード・健康保険証等）をお持ちください。

②郵送にて申請の場合

- ・下記のことを郵送してください。
 - 「証明書交付申請書（兼 委任状）」
 - 「本人確認できるもの（運転免許証・マイナンバーカードのおもて面（顔写真のある面）・健康保険証等）の写し」
 - 英文の場合は「パスポートの写し」
 - 「返信用封筒」（切手を貼付の上、送付先・宛名を記入してください）
- ・送付先： 〒457-0033 名古屋市南区霞町21番地
名古屋市立桜台高等学校 証明書担当係 宛
- ・封筒のサイズ、切手の料金、重量の目安は[こちら](#)をご覧ください。

■証明書交付申請書（兼 委任状）（PDF）は[こちら](#)>>

ダウンロードして印刷の上、提出ください。

■調査書の発行の際は、別の「調査書作成願」を記入していただきますので、卒業時の担任または進路指導部の担当と事前にご相談ください。

★大学・短大・専門学校等を受験するとき（特に学校推薦型選抜への出願を考えている場合）は、[こちら](#)もご確認ください。