

# 卒業生等の証明書発行

2006/4/1

## 《申込み等の方法》

(1) 証明書等の発行申請については、ご本人またはご家族の方に、直接本校事務室窓口にご来校いただきお申込みいただくようお願いしております。なお、申込み用紙は、窓口カウンター横においてあります。

(個人情報保護の観点からご本人またはご家族であることを確認するため身分証明書等の提示を求める場合もありますので、よろしくご協力をお願い致します。)

(2) 発行申請の際は、黒または青のボールペンで記入してください。(鉛筆は不可)

(3) 必要な証明書に応じた手数料をつり銭のないように用意して申し込んでください。領収書を発行しますので受け取りの際に必ず持参してください。

(4) 遠隔地などやむを得ない事情がある場合には、郵送でも申請を受付します。

※郵送の場合の申込方法

## 《申込みの際には次の点に注意してください》

(1) 調査書等(卒業証明書を除く。)については、発行するまで1週間程度の日数がかかるので余裕をもって申込みしてください。

(2) 英文による証明書の発行は、更に日数がかかりますのでご了承ください。

(3) 調査書は提出先によっては、有効期限が3ヶ月のところがあります。申込みの前に有効期間の有無を確認してください。(特に大学入試用は注意してください。)

(4) 調査書及び成績証明書について、卒業後5年以上経過している場合は「指導要録の成績に関する原簿」が廃棄されますので修得単位と卒業についての証明となります。

また、卒業後20年で指導要録が破棄されますので、この場合は、卒業の事実のみの証明となります。これらの証明書には、指導要録保存期間経過により成績等を証明できない旨が記載されます。

## 《各種証明書一覧》

\*手数料は改定されることがあります。

種 類	手数料(1通)	発行日数	申し込み用紙
卒業証明書	400円	即日(英文は一週間)	証明書等交付願 (事務室にて受付)
修了証明書	400円	1週間程度	
成績証明書	400円	〃	
単位修得証明書	400円	〃	
児童(生徒・学生)健康診断書の写し	400円	〃	
人物調書	400円	〃	
推薦書	400円	〃	
調査書	500円	〃	