

卒業生等の証明書発行

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、事務室にあります。お声をかけてください。
(個人情報保護の観点から、確認するため身分証明書等の提示が必要です。よろしくご協力をお願いします。)
- 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おつりのないよう用意して申し込んでください。領収書を発行しますので、受領の際に本人確認のため持参してください。
- ④ 転居等で遠方にお住まいのため申請に来校できない方は、郵送でも申請を受付します。

申込みの際には次の点に注意してください。

- (1) 調査書等(卒業証明書は即日発行)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ヶ月の所があります。申込みの前に有効期限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、学籍に関する記録や習得単位数に関する記録以外の記録については記載されませんので、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、氏名、現住所、学校名、過程のみの記載となり、卒業の事実のみの証明となります。よって、学校教育法施行規則第28条第2項の規定により、発行することができません。
- (5) 上記(4)の代替になる発行不可の証明書(その他で400円)または、発行不可の通知(無料)があります。
- (6) 提出先で決められた指定の用紙がございましたら、併せて受付に提出してください。

各種証明書一覧

「卒業証明書」「修了証明書」「成績証明書」「単位修得証明書」「児童(生徒・学生)健康診断書の写し」「推薦書」「その他」は一通につき400円
「調査書」は一通につき500円、それぞれ手数料がかかります。