



## 卒業生への証明書発行

経営企画室では皆様からの申請により以下の証明書を発行します。

- 卒業証明書
- 修了証明書
- 単位修得証明書
- 調査書
- 成績証明書

### 指導要録記載事項の証明について

調査書・成績証明書など、指導要録記載事項の証明については、学校教育法施行規則の定めにより、下記のようになっておりますのでご注意ください。

平成6年3月31日以前の入学生について指導要録の保存期間は20年であるので、卒業又は転退学後20年を経過した場合については、調査書・成績証明書等、指導要録記載事項の証明書は発行できません。ただし、ご要望があれば、それにかえて、保存期間を経過したことにより証明書を発行できない旨の文書を校長名で作成いたします。

平成6年4月1日以降の入学生について指導要録の保存期間は、「指導の記録」については5年であるので、卒業又は転退学後5年を経過した場合は、調査書・成績証明書等は発行できません。ただし、ご要望があれば、それにかえて、保存期間を経過したことにより証明書を発行できない旨の文書を校長名で作成いたします。卒業又は転退学後20年までは、単位修得証明書は発行することができます。20年を経過した場合は、単位修得証明書も発行できなくなります。

- 発行には申請から1週間ほどのお時間をいただきますので、余裕を持ってお申込ください。また、1通につき400円の手数料をいただいております。
- 結婚等で氏名に変更があった場合は、どちらが現在の氏名でどちらが卒業・退学時の氏名かを明記してください。
- 英文での発行の際は、氏名にローマ字を添えてください。
- これら上記の証明書のうち、英文で作成するものについては、さらに10日から2週間程度かかります。ご了承ください。

### 窓口による証明書の発行

本校所定様式の卒業証明書は15分程度お待ちいただければその場で発行いたします。それ以外の場合は、窓口にてご確認ください。

### 受付時間

月曜日～金曜日 午前9時00分～午後4時30分

※ 土曜・日曜・祝日はお休みです。

## 郵送による証明書の発行

郵送による証明書発行の取扱いは、都外在住者等の来校の困難な方にのみ限らせていただいております。ご了承ください。

### 申請方法

必要事項を記入した申請書、返信用封筒（注1）、証明書発行手数料（注2）、本人であることを証明する書類の写し（免許証のコピー等）を同封して、下記請求先まで郵送で申請してください。

- （注1） 返信先の住所・氏名等を明記してください。
- 封筒は、大きめ(目安：長3)のサイズの定型封筒を使用してください。
- （3通以上発行する場合は、封筒に貼り付ける80円切手に加えて、10円切手を4枚程度、貼り付けずに同封してください。余った10円切手につきましては、返信用封筒に同封してお返しいたします。）
- （注2） 証明書発行手数料：1通につき400円です。必要通数分を郵便小為替にて同封してください。