

# 各種証明書の発行申請手続きについて（窓口）

## 1. 証明書の種類及び発行時期

証明書の種類	発行までの日数（目安）
卒業証明書（和文）	即日発行します
卒業証明書（英文）	申請日より1週間
成績証明書（和・英文）	（英文での発行の際は、余白等に氏名のローマ字を併記してください。）
調査書	
単位修得証明書	
申請者指定の様式による推薦書等	申請日より1週間

※ 各種証明書は卒業・退学時の氏名での発行となります。改姓後の姓では発行できません。

※ 保存年限の関係により、調査書・成績証明書は5年、単位修得証明書は20年を経過したものは発行できません。

## 2. 証明書発行手数料

在校生	無料
卒業生	1通について <b>400円</b> ※ 申請時に納入していただきます。 ※ おつりのないようにご準備ください。

## 3. 申請方法

### (1) 窓口にて本人が申請する場合

原則として本人が来校し、次に掲げる事項を経営企画室窓口へ提出してください。

- ① 証明書発行申請書（経営企画室前の記載台にあります。部太線内に必要事項を記入してください。）  
※ 英文での発行の際は、氏名にローマ字を併記してください。  
※ 黒のボールペンで記入してください。（フリクション等の消せるボールペン不可）  
※ 卒業後に氏名変更があった場合でも、卒業・退学時の氏名で請求し、現在の姓を併記してください。
- ② （卒業生のみ）証明書発行手数料
- ③ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）

### (2) 代理人による申請の場合

本人による来校が困難な場合のみ、代理人による申請を受け付けます。

- ① 証明書発行申請書（経営企画室前の記載台にあります。部太線内に必要事項を記入してください。）  
※ 英文での発行の際は、氏名にローマ字を併記してください。  
※ 黒のボールペンで記入してください。（フリクション等の消せるボールペン不可）  
※ 卒業後に氏名変更があった場合でも、卒業・退学時の氏名で請求し、現在の姓を併記してください。
- ② （卒業生のみ）証明書発行手数料
- ③ 委任状（学校HPでPDF形式がダウンロードできます。）
- ④ 委任者（証明を受ける本人）の身分証明書の写し+代理人の身分証明書

(3) 郵送による申請の場合

「各種証明書の発行申請手続きについて（郵送）」の方をご確認ください。

**4. 経営企画室窓口の受付時間**

月曜～金曜日 8:30～16:45

（土・日・祝祭日と年末年始（12月29日から1月3日まで）、学校閉庁日を除く。）

※1月から3月までは入学選抜業務のため窓口を停止している日がありますのでご注意ください。

**5. 成績等証明書の発行可能期間**

平成5年度以前に入学した方：卒業後20年間

平成6年度以降に入学した方：卒業後5年間

※上記年数を経過した成績証明書および調査書につきましては、証明の原本となる「生徒指導要録」を学校教育法施行規則第28条第2項の保存年限に基づき廃棄しているため、発行することができません。

証明書が発行できない旨の通知を発行することは可能です。（手数料は不要ですが、申請は必要です。）

**6. その他**

① 各種証明書は、卒業時の氏名での発行となります。

※結婚等によって姓が変わった場合でも、新しい姓で証明書を発行することはできませんので御了承ください。

② 電話・FAXによる証明書発行申請はお受けすることはできません。

③ 海外からの申請の場合は、国内居住の関係者を通して申請するよう御協力ください。

④ 提出された書類及び個人情報、証明書の発行以外には使用いたしません。

⑤ 申請書類の不備不足のために要する日数は、申請者の責任となります。