

## 各種証明書の発行手続きについて

● 証明書の種類と、証明できる期間について

- a 「調査書」「成績証明書」…成績に関する記録の保存期間は卒業後 5 年間と定められており、卒業後6年目以降は、成績の証明をすることができません。  
\* 6年目以降の場合 必要な場合には「保存期間経過証明書」を発行します。
- b 「単位修得証明書」……………単位修得に関する記録の保存期間は卒業後 20 年間と定められており、卒業後 21 年目以降は、単位修得の証明をすることができません。  
\* 21年目以降の場合 必要な場合には「保存期間経過証明書」を発行します。
- c 「卒業証明書」……………永年保存の「卒業台帳」で卒業を確認の後、卒業後何年経っても卒業の証明をします。

2018(H30)年度の証明書発行は次のとおりです。

卒業年度（卒業年西暦、年号）	証明書の種類			
	調査書	成績証明書	単位修得証明書	卒業証明書
2013 年<H25>度（2014 年<H26> 3月卒業）から 2017 年<H29>度（2018 年<H30> 3月卒業）まで [卒業後 5 年未満の場合]	○	○	○	○
1998 年<H10>度（1999 年<H11> 3月卒業）から 2012 年<H24>度（2013 年<H25> 3月卒業）まで [卒業後 5 年以上経過し、20 年未満の場合]	×	×	○	○
1997 年<H 9>度（1998 年<H10> 3月卒業）以前 [卒業後 20 年を経過した場合]	×	×	×	○

● 各種証明書の作成担当は次のとおりです。

- a 「調査書」…………… 教務部・卒業時の担任
- b 「成績証明書」…………… 教務部・卒業時の担任
- c 「単位修得証明書」…………… 教務部・卒業時の担任
- d 「卒業証明書」…………… 事務室

- <注> ・教務部で作成する書類は、指導要録を基に作成します。  
 ・結婚等で姓が変わっている場合でも、旧姓の証明書（在籍していた当時のもの）しか発行できません。  
 ・英文での作成については、可能な限り（簡単なもの）対応します。

● 依頼を受け付けた場合は、別紙「証明書発行願」に記入し教務まで提出してください。

# 証明書発行願

受付日【      年      月      日】

※ 証明書の発行には、身分証明書（免許証や保険証など）の写しが必要です。

必要証明書類	卒業証明書 …… (      ) 通 成績証明書 …… (      ) 通 調査書 …… (      ) 通 在学証明書 …… (      ) 通 (      ) 証明書 …… (      ) 通 <small>※在学証明書の発行に身分証明書は必要ありません。</small>
氏名(旧姓)	旧姓
生年月日	S・H      年      月      日
連絡先電話番号	
住所	〒
卒業年月日	S・H      年 3月卒業
在籍した科	普通科      生活科学科      衛生看護科
卒業時の担任氏名	
利用目的	受験・(      )へ提出 他 (      )へ使用
受験の場合 受験学校名・受験企業名 (原則：1校、1社に一通)  受験以外の場合 学校・企業・団体等の名称	①      受験日 /
	②      受験日 /
	③      受験日 /
	④      受験日 /
受け取り方法	郵送 → (注1参照)  来校 受取日      年      月      日
注1 郵送先住所の確認 切手を貼った返信用封筒 と 身分証明書の写し を <b>事前に郵送</b> してもらう。	
～メモ～	