

卒業生の証明書の発行について

卒業証明書・調査書等の証明書をお求めになる方は、次の要領で申請してください。

○証明書の種類

種類	内容	卒業後の発行期限	発行にかかる日数
①卒業証明書	高校を卒業したことを証明	永年	1日～3日
②調査書	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明	5年	1週間
③成績証明書	高校で学んだ教科の評価等を証明	5年	1週間
④単位修得証明書	高校で学んだ科目の習得した単位数を証明	20年	1週間

調査書・成績証明書の発行は、学校教育法施行規則第28条第2項の文書保存年限の関係で下記のとおりとなります。

- ・平成5年以前に入学した方 高等学校生徒指導要録保存期限は20年
 - ・平成6年以降に入学した方 高等学校生徒指導要録のうち、学籍に関する記録の部分の保存年限は20年、指導に関する記録の部分の保存年限は5年
- ※大学・専修学校等の出願書類として必要な方で、保存年限を過ぎている場合は出願先に問い合わせて指示を受けてください。

○手数料

各種証明書 1通につき 500円（引取りの際に納入ください）

○申請方法

(1) 窓口で申請する場合

電話にて申請してください。

受取り時は、来校前に必ず事務部へ電話連絡をお願いします。

(2) 本人以外（代理人）の申請・受領する方法

原則、本人以外の申請・受領はできません。やむを得ない事情がある場合のみ、親族等に限り発行します。

その際、申請時に以下の書類をご提示ください。

- ・本人確認書類（運転免許証、保健証等）の写し
- ・窓口に来られる代理人（親族の方）自身の確認書類（運転免許証、保健証等）

○窓口での受付時間

窓口申請、ならびに発行などの受付時間は**平日の午前8時20分から午後4時00分**までです。

（土・日・祝日・年末年始及び学校行事に係る代休日は受付を行いません。）

○その他

調査書・卒業証明書の発行については、申し込みの際「受験校（受験企業）」と「合格発表日」をお伝えください。また後日、試験結果（合否）をお伝えください。連絡がない場合、本校進路担当から連絡させていただく場合があります。卒業生進路調査のため、何卒ご協力ください。

この他、証明書等申請についてのお問い合わせ、事務室までご連絡ください