

卒業生の証明書等の交付について

令和6年10月1日更新

各種証明書等の発行は本校事務室で受け付けています。下記内容を確認の上、申請してください。

【申請に関する全体的な留意事項】

- ・申請受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までです。土・日・祝日及び夏季休業・年末年始休業期間中の閉庁期間は受け付けておりません。
- ・電話、メール、ファックスでの発行申請は受け付けておりません。本人の来校が困難な場合は、下記手順に従って代理申請等をおこなってください。
- ・卒業後、住所・氏名に変更があった場合は、変更が確認できる書類（戸籍抄本等）が必要です。
- ・手数料は釣銭のないようにご準備願います。なお、納付された手数料については、いかなる理由があっても返金できませんのでご注意ください。
- ・各種証明書等は提出先により有効期限がある場合があります。また、規定の用紙・様式がある場合がありますので、事前にご確認の上、申請してください。
- ・申請内容について電話でお問い合わせする場合がありますので、「証明書等交付願」等には日中に連絡がとれる電話番号を記載してください。
- ・英文の証明書を希望される場合は、卒業時氏名欄に必ず氏名の英文表記を記載してください。
- ・収集した情報は、書類発行および本校の進路関係業務にのみ使用します。
- ・ご不明な点がございましたら、事務室までお問い合わせください。

＜各種証明書の種類・手数料及び発行までの所要日数＞

種類	手数料 (一通)	発行までにかかる 日数〈※1〉	備考
卒業証明書	400円	申請当日〈※2〉	卒業証明書は、卒業時の氏名で発行します
修了証明書		7日 (土日祝日・閉庁日 を除く)	—
成績証明書			卒業・退学後5年以上経過した場合は発行できません〈※3〉
単位修得証明書			卒業・退学後20年以上経過した場合は発行できません〈※3〉
推薦書			事前に面談が必要な場合があります。発行を希望する場合は予めご相談ください。
その他証明書			—
調査書	500円	卒業・退学後5年以上経過した場合は発行できません〈※3〉	

〈※1〉 年末年始等長期休業中の申し込みは、発行までに時間がかかる場合がありますので、余裕をもって申請してください。

〈※2〉 日本語の卒業証明書については申請後20分程度で発行できますが、英文の卒業証明書については、発行までに7日程度（土日祝日等を除く）かかります。

〈※3〉 学校教育法施行規則により「指導要録」の保存期間は、「学籍に関する記録や修得単位数に関する記録」は20年、それ以外の記録は5年となっています。

成績証明書・調査書が交付できない場合でも「交付できない旨のご本人宛通知文書」を作成してお渡しすることが可能ですのでお申し出ください（手数料不要）。

