

各種証明書の発行について

教務部

●はじめに

受付時間は午前9時～午後5時です。(土日及び年末年始を除く)

発行には10日程度お時間をいただきますのでご了承ください。

個人情報管理のため、証明書交付の際は証明書交付願により申請していただきます。

また、証明書受け取りの際はご本人確認のため、窓口で身分証明証の提示をしていただいております。

●証明書の種類と、交付できる期間について

指導要録の法定保存期間に基づき、発行できる証明書は次のとおりです。

	対象者	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
I	【卒業後5年未満の場合】	○	○	○	○
II	【卒業後5年以上、20年未満の場合】	×	× [※]	○	○
III	【卒業後20年以上の場合】	×	×	×	○

※注…IIの期間において、必要であれば成績証明書の「保存期間経過証明書」を発行しますのでご相談ください。

●申込方法

事務室窓口で交付願に必要な事項を記入していただくか、下記より各種交付願をダウンロードしてご記入の上、ご郵送ください。ただし、成績証明書・単位修得証明書・卒業証明書については、以下のメールアドレスに交付願に記載すべき内容をメール本文に記載して申し込むことができます。

kyoumu_uketuke@naogoyanishi-h. aichi-c. ed. jp

調査書交付願 ※卒業後2年未満の方は進路指導部にお電話ください(052-522-2451)

単位修得・成績証明書交付願（和文）

単位修得・成績証明書交付願（英文）

卒業証明書交付願（和文）

卒業証明書交付願（英文）

証明書が整いましたらご連絡いたしますので、ご来校ください。

その際「印鑑」と「確認書類」をお持ちください。

確認書類は、ご本人の場合……自動車運転免許証、健康保険証、生徒手帳など

保護者様の場合…次の二種類のもの

保護者様ご自身の確認：自動車運転免許証、健康保険証など

申請者との関係を示す書類：戸籍抄本、母子手帳など

※また、遠方にお住まいでご来校いただけない場合に限り、特例で郵送による交付を行っております。お電話、メールにてご相談ください。

この場合は上記に加えて

84円分の切手を添付した返信用封筒

身分証明書のコピーを添えて郵送してください。