

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（学校教育法施行規則第15条2項より）
 - 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、保存期間が過ぎた記録は速やかに廃棄することになっております。そのため、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「調査書」「成績証明書」抹消証明書を発行します。
 - ◎この規定は、平成6年4月1日以降に入学した生徒から適用されるので、高26期生以前の方は従来どおりとなります(下記表参照)
 - b. 「単位取得証明書」 -----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、保存期間が過ぎた記録は速やかに廃棄することになっております。そのため、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「単位取得証明書」抹消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。

2010(H22)年度の証明書発行は以下のとおりです

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	単位取得証明書	卒業証明書
2005年<H17>度（2006年<H18>3月卒業）から 2009年<H21>度（2010年<H22>3月卒業）まで [卒業後5年未満の場合]	○	○	○	○
1996年<H8>度（1987年<H9>3月卒業）から 2004年<H16>度（2005年<H17>3月卒業）まで [卒業後5年以上経過し、20年未満の場合]	×	×	○	○
1990年<H2>度（1991年<H3>3月卒業）から 1995年<H7>度(1996年<H8>3月卒業まで	○	○	○	○
1989年<H1>度(1990年<H2>3月卒業) 以前 [卒業後20年を経過した場合]	×	×	×	○

- 各種証明書の申請は、次の部署に連絡してください。
 - a. 「調査書」 ----- 卒業時の担任(または進路部) (申請から4日後に発行)
 - b. 「成績証明書」 ----- 卒業時の担任(または教務部) (申請から7日後に発行)
 - c. 「単位取得証明書」 ----- 教務部 (申請から7日後に発行)
 - d. 「卒業証明書」 ----- 事務室 (申請書到着の翌日に発行)
 - * 上記証明書が英文の場合、申請から7日後に発行
- <注> 結婚等で姓が変わっている場合は、学校では旧姓の証明書（在籍していた当時のもの）しか発行できませんので、ご了解ください。
- 申請方法
 - a. 「調査書」「成績証明書」 -----卒業時の担任の先生に直接電話等で依頼してください。
 - b. 「単位取得証明書」 -----教務部に電話で依頼してください。
 - c. 「卒業証明書」 -----事務室へ郵送。 **学園HPにて申請方法を掲載しています。**
- <注>
 - ・申請のときには、必要事項を必ず明記してください。記入項目が不備の場合には、発行も連絡もできない場合があります。
 - ・証明書は1通¥200円です。

卒業証明書（邦文・英文）の申請方法

*発行手数料 1通 200円

*申請方法

必要事項を記載の上、郵送してください。（学園事務室まで）

<必要事項>

・名前（卒業時申請の名前）

※英文申請の場合は、必ずフリガナ及びローマ字表記を記載してください

・生年月日

・必要部数

・卒業期

・卒業科（普通科 または 英語科）

・提出先：使用目的 例 センター試験・国家試験資格取得・〇〇大学等

・連絡先（電話番号・メールアドレス等）

・受け取り方法（学園来校 または 郵送）

★学園来校の場合

・学園事務室（受付時間：午前9時～午後5時）

※発行手数料をご持参ください。

★郵送希望の場合

・現住所・郵便番号・連絡先を明記ください。

・発行手数料及び郵送料（定形外：重さ50g以内 120円）を切手で同封ください。

・速達等ご希望の場合は、加算して同封ください。

*発行までの所要日数

・申請日（郵便到着日）の翌日発行が基本となります。

※英文の場合 日数がかかる場合がありますのでご注意ください。

有効期間は発行日より3ヶ月となります。

*連絡先

清教学園中・高等学校 事務室

〒586-8585 河内長野市末広町623

TEL 0721-62-6828 FAX 0721-63-5048

※成績証明書・調査書の申請は、卒業時の担任教諭に直接お問い合わせください。

申請書（卒業証明書）

ふりがな	
名 前	男 ・ 女
生年月日	
必要部数	部
卒 業 期	期
卒 業 科	普通科 ・ 英語科
提出先(使用目的)	
連絡先(電話番号)	()
住 所	〒
受取方法	来校 ・ 郵送
ローマ字表記 (英文証明書記載)	

※成績証明書・調査書は、卒業時の担任教諭に直接お問い合わせ下さい。