

<1>各種証明書（卒業・抹消・調査書・成績・単位修得）に関する確認事項

<2>以降を必ずお読みください。

※申請方法等を記載していますので、手順に従って申請してください。

必要な申請用紙について

<4> 全員（連絡先等明記してください。）

<5～8> 各自必要な証明書に該当する申請用紙

但し、調査書は<7・8>でセットになります。

<9> 郵送希望の方のみ

<お願い>

申請用紙に不備がある場合は、確認ができないために発行が難しい・日数がかかる等、問題が生じる可能性があります。必要な申請用紙は、必ずご提出ください。

「年末・年始の期間に関するお願い」

申請受付及び発行に通常より日数がかかりますのでご了承ください。

年末は12月20日頃迄の申請をお勧めします。

（勝手ながら12月29日～1月4日の期間、休業させていただいています。）

※申請用紙が印刷できない場合は、必要事項をお手持ちの用紙にご記入の上、郵送してください。

<2>卒業生の皆さんへ

2020年4月1日

清教学園中・高等学校 校長 森野 章二

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28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」の抹消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、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「単位修得証明書」の抹消証明書を発行します。
 - c. 「卒業証明書」 -----永年保存の「卒業生台帳」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。

2020(R2)年度の証明書発行は以下のとおりです

卒業年度	調査書	成績証明書	単位修得証明書	卒業証明書
2015<H27>年度（2016<H28>年3月卒業）から 2019<H31>年度（2020<R2>年3月卒業）まで [卒業後5年未満の場合]	○	○	○	○
2000<H12>年度（2001<H13>年3月卒業）から 2014<H26>年度（2015<H27>年3月卒業）まで [卒業後5年以上経過し、20年未満の場合]	×	×	○	○
1999<H11>年度（2000<H12>年3月卒業）以前 [卒業後20年を経過した場合]	×	×	×	○

- 申請方法
学園指定の申請書様式に必要事項を記入のうえ郵送にて学園事務室宛てにお申し込みください。
申請書様式は学園ホームページよりダウンロードできます。
- 受取方法
学園事務室にて発行手数料（1通200円）と引き換えにご本人にお渡しします。
来校にあたっては事前に電話(0721-62-6828)で証明書の出来上がりをご確認ください。
(窓口 月～土 9:00～17:00 日・祝休み 学園行事に合わせて平日が休みの場合もあります。)
郵送での受け取りをご希望の場合は発行手数料分の切手と返送用切手120円(4通まで)を同封してお申し込みください。
- 証明書発行までの所要日数

証明書の種類	申請書到着の	英文証明書の場合
調査書・成績証明書 単位修得証明書・抹消証明書	約1週間後	約1週間後
卒業証明書	3～4日後	

- <注> ・証明書は「卒業生台帳」に基づいたお名前での発行になります。
- ・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。

＜3＞証明書申請に関して

発行手数料 : 1通につき 200 円

有効期間 : 発行日より 3 ヶ月

※卒業年度により、調査書・成績証明書・単位修得証明書は抹消証明書での発行となります。

詳細は「各種証明書の発行手続きについて」をご確認ください。 . . . <2>

① 申請方法

別紙「証明書申請書」「請求用紙」に必要事項（詳細は<4>）を記入の上、郵送

※電話での申請依頼は、受け付けていません。

＜郵送先＞ 〒586-8585

河内長野市末広町 623

清教学園中・高等学校 事務室

*表に「証明書申請書在中」と明記

郵送または来校の上申請、但し、証明書の即日発行はしていません。

② 発行までの所要日数（申請書到着後）

※邦文の場合

調査書	約 1 週間後
成績証明書	
単位修得証明書	
抹消証明書	
卒業証明書	3～4 日後

※英文の場合 : 全ての証明書

約 1 週間後

③ 証明書の受け取り方法

(1) 学園来校

学園事務室にて申請者本人にお渡しします。

*事前に証明書が作成できているかを確認の上、ご来校ください。

(2) 郵送希望

送付先の住所を明記（<9>の「返送貼付用」の枠内にも明記）

発行手数料・返送用の郵送料分の切手を同封

郵送料の目安（定形外） 1通：約 10g（詳細は郵便料金を確認してください。）

(I)

普通（定形外）	120 円	1～4 通：重さ 50g 以内
	140 円以上	5～9 通：重さ 100g 以内

(II) ご希望の場合

速達	290 円	普通郵便料金に追加必要
レターパックプラス	520 円	速達及び書留に相当

※電話番号・メールアドレス等は必ず連絡ができる番号等を明記してください。

申請内容に関して確認できない場合、発行ができないこともあります。

＜お問い合わせ先＞ 清教学園 中・高等学校 事務室

受付時間 午前 9 時～午後 5 時

日祝休み

電話番号 0721-62-6828

＜4＞証明書申請書

(1)	ふりがな	
	名 前	男 ・ 女
(2)	生年月日	(昭和 ・ 平成) 年 月 日
(3)	卒業科・期	(普通科 ・ 英語科) 期
(4)	卒業時担任名	教諭
(5)	連絡先	
(6)	住 所	〒
(7)	受取方法	来校 ・ 郵送：方法 (普通 ・ 速達 ・ レターパックプラス)

＜英文証明書の必要な場合のみ＞

(8)	ローマ字表記	
-----	--------	--

「証明書申請書」必要事項 下記を参考に上記欄を記入してください。

(1)	名前・ふりがな	※「卒業生台帳」に基づいた名前・ふりがな
(2)	生年月日	※和暦での記入
(3)	卒業科・期	
(4)	卒業時担任名	※調査書・成績証明書・単位修得証明書を依頼
(5)	連絡先	※内容に関して確認ができる連絡先を明記
(6)	住所	※「証明書」の送付先
(7)	受取方法	※希望の方法に○ 郵送希望の場合は、併せて郵送方法にも○
(8)	ローマ字表記	※英文証明書が必要な場合のみ
(9)	請求用紙	※必要な証明書欄にチェック後、詳細な内容を記入

「証明書申請書」「請求用紙」を印刷、必要事項を記入の上、学園まで郵送してください。

※提出先により申請用紙が分かれていますので、該当する「請求用紙」を印刷してください。

調査書が必要な場合は、＜7＞＜8＞の調査書請求用紙を印刷してください。

何れも発行に日数を要します。所要日数は必ず事前にご確認ください。

<5>1-①請求用紙（大学入試用）

■私立大学（総合型・学校推薦型）・（一般・共通テスト）

■国公立大学・文科省所管外の大学校（総合型・学校推薦型・一般・共通テスト）

証明書欄の必要な証明書に○をしてください。

（調査書は<7><8>「調査書請求用紙」を印刷してください。）

成：成績証明書	単：単位修得証明書
卒：卒業証明書	抹：抹消証明書

卒業証明書（共通テスト）

	証明書	
1	卒	共通テスト

成績証明書・単位修得証明書

<共通テスト以外の試験対象>

No.	証明書	学校名	学部	学科	方式	出願締切日	入試日	発表日
1	成・単					/	/	/
2	成・単					/	/	/
3	成・単					/	/	/
4	成・単					/	/	/
5	成・単					/	/	/

卒業証明書・抹消証明書（抹消欄の必要な証明書に○をしてください）

<共通テスト以外の試験対象>

No.	証明書	学校名	学部	方式	出願締切日	入試日	発表日	抹消
1	卒・抹				/	/	/	調・成・単
2	卒・抹				/	/	/	調・成・単
3	卒・抹				/	/	/	調・成・単
4	卒・抹				/	/	/	調・成・単
5	卒・抹				/	/	/	調・成・単
6	卒・抹				/	/	/	調・成・単
7	卒・抹				/	/	/	調・成・単
8	卒・抹				/	/	/	調・成・単
9	卒・抹				/	/	/	調・成・単
10	卒・抹				/	/	/	調・成・単

必要通数合計

*通数をご記入ください。

成績証明書	単位修得	抹消証明書	卒業証明書
通	通	通	通

名前 _____

<6>1-②請求用紙（資格試験・専門学校等）

□資格試験・専門学校・就職等（大学入試以外）

証明書欄の必要な証明書に○をしてください。

（調査書は<7><8>「調査書請求用紙」を印刷してください。）

成：成績証明書	単：単位修得証明書
卒：卒業証明書	抹：抹消証明書

成績証明書・単位修得証明書

No.	証明書	試験名・学校名・就職先	締切日	受験日	発表日	
1	成・単		/	/	/	
2	成・単		/	/	/	
3	成・単		/	/	/	
4	成・単		/	/	/	
5	成・単		/	/	/	

卒業証明書・抹消証明書（抹消欄の必要な証明書に○をしてください）

No.	証明書	試験名・学校名・就職先	締切日	受験日	発表日	抹消
1	卒・抹		/	/	/	調・成・単
2	卒・抹		/	/	/	調・成・単
3	卒・抹		/	/	/	調・成・単
4	卒・抹		/	/	/	調・成・単
5	卒・抹		/	/	/	調・成・単
6	卒・抹		/	/	/	調・成・単
7	卒・抹		/	/	/	調・成・単
8	卒・抹		/	/	/	調・成・単
9	卒・抹		/	/	/	調・成・単
10	卒・抹		/	/	/	調・成・単

必要通数合計

*通数をご記入ください。

成績証明書	単位修得	抹消証明書	卒業証明書
通	通	通	通

名前 _____

<7>2-① 調査書請求用紙

(この用紙は最終的に担任へ提出します)

≪注意≫ 推薦入試を受験する者は、所定の推薦書も添えること。

「共テ」→共通テストの得点を 利用する場合は○をつけること。
「小論」→小論文試験がある場合は ○をつけること。

■私立大学(総合型・学校推薦型)

担任 チェック	出願締切日	学校名	学部	学科	方式	共 テ	小 論	入試日	発表日	合否結果
1	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
2	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
3	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
4	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
5	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
6	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否

必要枚数 計()枚

■国公立大学・文科省所管外の大学校(総合型・学校推薦型・一般)等

担任 チェック	出願締切日	学校名	学部	学科	方式	共 テ	小 論	入試日	発表日	合否結果
1	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
2	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
3	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
4	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
5	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
6	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否

必要枚数 計()枚

「必要枚数合計」には、<7><8>の必要枚数の合計を書くこと。→

請求日	必要枚数合計
月 日()	枚
月 日()	枚
月 日()	枚

期生 組 番 氏名

<8>2-② 調査書請求用紙

■私立大学(一般入試・共通テスト利用)

「共テ」→共通テストの得点を
利用する場合は○をつけること。

「小論」→小論文試験がある場合は
○をつけること。

担任 チェック	出願締切日	学校名	学部	学科	方式	共 テ	小 論	入試日	発表日	合否結果
1	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
2	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
3	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
4	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
5	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
6	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
7	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
8	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
9	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
10	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
11	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
12	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
13	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
14	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
15	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
16	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
17	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
18	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
19	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
20	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否

必要枚数 計()枚

期生 組 番 氏名

<9> 「返送貼付用」

〒 _____

_____様
電話番号 _____ () _____
<証明書在中>

※ 「証明書」の郵送をご希望の方は、枠内に送付先を記入後、この用紙と「証明書申請書」、「請求用紙」、発行手数料分の切手と返送用の切手を同封してお申し込みください。