

<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><3> 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

◇「成績・単位・卒業・抹消証明書」

<5> 大学入試（私立・国公立・文科省所管外の大学校）

<6> その他（資格試験・専門学校・就職・奨学金等）

◇「調査書」

<7> 私立大学（総合型・学校推薦型）

国公立大学・文科省所管外の大学校等（総合型・学校推薦型・一般）

※推薦入試受験：所定の推薦書添付

<8> 私立大学（一般入試・共通テスト利用）

但し、調査書は<7><8>でセットです。

<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。

※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。

「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いたします。

（12月29日～1月4日は、年末年始の休業期間です。）

<2>卒業生の皆さんへ

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。

<注> 証明書は「卒業生台帳」に基づいたお名前で行います。

● 申請方法

学園指定の申請書様式(学園ホームページよりダウンロード)にて、学園事務室宛にお申し込みください。詳細については、<3>へ

<3> 証明書申請に関して

発行手数料 : 1通につき 200 円

① 申請方法

別紙「証明書申請書」「請求用紙」に必要事項を記入の上、郵送

<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

※来校での申請も、受け付けていますが、証明書の即日発行はしていません。

※電話での申請依頼は、受け付けていません。

② 発行までの所要日数（申請書到着後）

調査書	約 1 週間
成績証明書	
単位修得証明書	
抹消証明書	
卒業証明書	
推薦書	

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<4>「証明書申請書」及び<9>「返送貼付用」に明記

発行手数料及び返送用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。）

証明書 申請通数	普通(定形外)	速達(合計)
1～3通 : 重さ 50g 以内	120 円	380 円
4～9通 : 重さ 100g 以内	140 円	400 円
レターパックプラス（速達及び書留に相当）	520 円	

<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

※連絡先（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。

(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)

<英文証明書を申請する場合>※パスポート等の表記にしてください。

(8)	(名前) ローマ字表記	
-----	----------------	--

「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）※調査書のみ請求の場合は<7><8>へ

■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>

	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>

	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） ※調査書のみ請求の場合は<7><8>へ

□資格試験・専門学校・就職等（大学入試以外）・その他（奨学金）

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

	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）

	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 名前

<8>2-② 調査書請求用紙

「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(一般入試・共通テスト利用)

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 名前

<9> 「返送貼付用」

郵送ご希望の方

発行手数料分と返送用の切手、「返送用宛名」を同封してお申し込みください。

(調査書・成績証明書・単位修得証明書・抹消証明書・卒業証明書・推薦書)

発行手数料 1通につき 200円

返送用切手代金 ご参考

証明書 申請通数	普通(定形外)	速達(合計)
1～3通 重さ 50g 以内	120 円	380 円
4～9通 重さ 100g 以内	140 円	400 円
10通以上 重さ 100g 以上	各自でご確認ください	
通数・重さ等に 限りはありません	レターパックプラス (速達及び書留に相当)	
	520 円	

点線以下を切り取って、枠内に記入後、同封して下さい。

----- キ リ ト リ -----

返送用宛名

〒 _____

_____様
<証明書在中>
電話番号 _____ () _____