

<各種証明書の発行について>

A：証明書の種類と発行可能な期間について

各種証明書の発行については、学校教育法施行規則第15条2項以降に基づき行います。

1. 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、卒業後6年目以降は、成績に関する証明書は発行できません。

※卒業後6年目以降の方で、必要な場合には、「調査書（成績証明書）発行不可」の証明書を発行します。

2. 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、卒業後21年目以降は、単位修得に関する証明書は発行できません。

※卒業後21年目以降の方で、必要な場合には、「単位修得証明書発行不可」の証明書を発行します。

3. 卒業証明書

本校で「卒業」を確認後、証明書を発行します。

卒業年度	調査書	成績証明書	単位修得証明書	卒業証明書
2019（平成31）年3月卒業から 2023（令和5）年3月卒業まで【卒業後～5年】	○	○	○	○
2004（平成16）年3月卒業から 2018（平成30）年3月卒業まで【卒業後～20年】	×	×	○	○
2003（平成13）年3月卒業以前【卒業後21年～】	×	×	×	○

○：発行可 ×：発行不可

B. 証明書発行の申請について

下記の書類等をご準備いただき、本校事務室まで郵送してください。

1. 申請に必要なもの

申請時提出書式	備考
書類発行願	別添の『書類発行願 (PDF)』を A4 サイズで印刷し、 必要事項をすべて記入 してください。
発行手数料	1 通 100 円 (例：調査書 1 通・卒業証明書 1 通⇒計 2 通 200 円)
返信用郵送料 【速達・信書扱い】	370 円 (レターパックライト) 追跡可能 郵送による受取りは、一律、左記の扱いとなります。
本人確認書類のコピー 【公的な書類のみ】	顔付身分証明の場合…1 点・その他の身分証明の場合…2 点 ※本校で確認後、証明書と同封にて返送します。

◎万が一、書類発行願が印刷できない場合は、下記の情報を A4 の用紙に記入しお送りください。

- ①氏名・フリガナ
- ②生年月日
- ③卒業年・高 3 時の担任名
- ④現住所
- ⑤連絡先電話番号
- ⑥使用目的 (受験先学校名・提出先など)
- ⑦必要書類と部数
- ⑧受取方法 (郵送または来校)

2. 申請に際しての注意

- ①発行手数料・返信用郵送料は、**代金分の切手**を同封してください。
- ②すべての書類等が本校に到着次第、発行の手続きを進めさせていただきます。
書類の不備・金額の不足がある場合は、確認が取れるまで発行ができませんのでご了承ください。
- ③どうしても急ぐ場合は、FAX にて書類発行願と本人確認書類のコピーの送付、来校時にお支払いが最短での受取りとなります。(この場合は、本校へ送付前にお電話ください。)
- ④いずれの書類も発行には**約 1 週間**かかります。また、英文での証明書はさらに時間がかかる場合もございますのでご注意ください。
- ⑤結婚等で姓が変わっている場合でも、**旧姓の証明書 (卒業時点の氏名)**しか発行できません。

お申込み・お問い合わせ	
〒596-0105	大阪府岸和田市内畑町 3558
近畿大学泉州高等学校 事務室 証明書発行 係	
TEL : 072-479-1231	FAX : 072-479-1960
【平日 : 8:25 ~ 17:05 土曜日 : 8:25 ~ 13:30 日・祝 : 休み】	
※ただし、夏期休暇・年末年始は休業しております。	