

各種証明書の発行手続きについて

I 証明書の種類と発行可能な期間について

本校が発行する証明書の発行については、学校教育法施行規則第28条第2項に基づき行います。

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、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います。

このため、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います。

このため、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」

卒業証明書については、卒業者名簿によって、卒業後何年経過しても発行します。

2019年度の証明書発行について（2020年3月31日まで）

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年（平成27年）3月卒業から 2019年（平成31年）3月卒業まで 【卒業後5年未満】	○	○	○	○
2000年（平成12年）3月卒業から 2014年（平成26年）3月卒業まで 【卒業後5年以上、20年未満】	×	×	○	○
1999年（平成11年）3月卒業 以前【卒業後20年以上】	×	×	×	○

II 証明書発行の申請について

証明書の発行申請をするときは、本校事務室に来校して頂くか、「証明書申請用紙」をプリントし、必要な事項を記入の上、郵送（封書）又はFAXで申し込み下さい。

III 申請に当たっての留意事項

- 結婚等で姓が変わっている場合、学校では旧姓の証明書（在籍していた当時のもの）での発行になります。
- 書類発行まで期間が必要です。
なお、英文での証明書の発行については、更に期間を要します。
- 申請する際の必要事項は、次のとおりになります。
 - お名前
 - 生年月日
 - 卒業年月日
 - 3年次担任
 - 電話番号（確実に連絡のとれる電話番号）

- ・ 必要な証明書の種類
- ・ 受取方法

IV 受取方法

- 1 本校へ来校される場合
発行手数料をご持参の上、事務室までお越し下さい。
- 2 郵送を希望される場合
証明書を本校から送付する際、「請求書」を同封します。
その請求額分（証明書代金と送料分）を本校へ送り返す時、郵便局で請求額分を「定期小為替」又は「普通為替」を購入し送付して下さい。「定期小為替又は普通為替」と「切手」でも可能です。
「速達」を希望される方は、明記して下さい。
- 3 ご不明な点がありましたら、本校事務室までお問い合わせ下さい。

V 発行手数料

証明書代金は、1通につき、200円になります。

問い合わせ先

都築教育学園 学校法人 鹿児島第一中学校高等学校 事務室

〒899-4345 鹿児島県霧島市国分府中 214 番地

TEL 0995-46-4608 (平日 08:30~16:30 土曜日 08:30~13:00 日曜・祝日は休み)

FAX 0995-46-7832

