

各種証明書の発行について

平成5年7月29日文部省令第29号によって、指導要録の保存期間が改正されました。

指導要録の保存期間について、従来は20年間とされていましたが、以後は入学、卒業等の学籍に関する記録以外の記録については5年間と改められ、保存期間経過後はプライバシー保護の観点から適切な時期に廃棄などの措置をとることが望ましい、ということになりました。

今後、各種証明書の発行について、以下の通りで実施していきたいと思いますので、宜しくお願ひ致します。

《卒業生に対する各種証明書の発行について》

卒業証明書、成績証明書、調査書等が必要な場合、下記の要領にて申請して下さい。

＜本校受付窓口にて申請する場合＞

1. 申請手続き

申請する際に必要なもの（下記3）を持参し、直接ご本人が申請して下さい。関係法令により卒業後5年が経過すると成績証明書・調査書等（単位修得証明書は20年）の発行ができません。この場合、卒業証明書に保存期限経過証明をつけることが可能ですのでその旨ご連絡下さい。

卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
全ての卒業生に発行可能	卒業後5年間	卒業後5年間	卒業後20年間

証明書発行には最大1週間程度の時間がかかります。事前に電話にて発行予約されてから来校されることをお勧めします。その際、申請者氏名・生年月日・TEL・卒業年月・卒業学科・卒業組をお伝え下さい。

ご本人が直接来校できない場合、本人確認書類に代えてそのコピーと本人との関係が分かる書類をご持参下さい。

2. 受付時間

平日 午前9時～午後5時

3. 窓口にて申請する際に必要なもの

- ・証明書発行申請書（受付窓口にて直接記入することも可能です）
- ・発行手数料 1通につき100円
- ・本人確認書類（運転免許証・保険証等）

※ご本人が直接来校できない場合

- ・本人確認書類（運転免許証・保険証等）のコピー
- ・本人との関係が分かる書類（保険証等）

＜郵送にて申請する場合＞

1. 申請手続き

申請する際に必要なもの（下記2）を同封の上、下記住所宛に郵送して下さい。証明書発行には最大1週間程度の時間がかかります。郵便事情も考慮して申請して下さい。

2. 郵送にて申請する際に必要なもの

- ・証明書発行申請書（本校ホームページよりダウンロード後記入して下さい）
- ・発行手数料 1通につき切手100円分
- ・本人確認書類（運転免許証・保険証等）のコピー
- ・返送に関わる切手代

卒業証明書のみ 2通まで：80円切手

各種証明書等 5通まで：140円切手 8通まで：200円切手

10通まで：240円切手 20通以上：390円切手

3. 送付先住所

〒496-0805

愛知県津島市本町5-2

清林館高等学校 教務課 宛