

令和5年5月1日

調査書・成績証明書・単位修得証明書・卒業証明書の交付申請について

各種証明書は、個人情報に記載されている大切な書類です。個人情報保護の観点から、交付申請は以下の手順で行ってください。書類を作成するのに2週間程かかる場合がありますので、時間的な余裕を持って申請してください。

また、法律で保存期間が定められており、調査書・成績証明書は卒業後5年、単位修得証明書は卒業後20年以上経過すると発行することができません。

英文の証明書・提出先の書式指定の証明書については事前に御相談ください。また、この場合2週間では発行できない事もありますので、できるだけ早めをお願いします。

1. 調査書・成績証明書・単位修得証明書

- (1) 交付願をダウンロードし、必要事項に記入の上メールに添付し、さらに、以下の内容をメール本文に記載して送信してください。不備がある場合、受付ができないことがあります。

【送信先メールアドレス：info@handanogyo-h.aichi-c.ed.jp】

記載内容

- ・申請者氏名
- ・申請したい証明書名
- ・卒業年度・学科
- ・日中連絡が可能な電話番号
- ・受取が代理人の場合は代理人の氏名

交付願の添付が難しい場合は、以下の内容も本文へ記載して送ってください。

- ・卒業時の担任名

- (2) メール確認後、10日程で発行できます。用意ができ次第連絡しますので、**運転免許証・学生証等本人確認ができる身分証明書**を持参して事務室に取りに来てください。
- (3) 3の注意事項も参照してください。

2. 卒業証明書

メールでの申請は受け付けていません。即日発行しますので、運転免許証・学生証等本人確認ができる身分証明書を持って本校事務室までお越しください。

交付願は、ダウンロードしたものに記入したうえで持参していただくか、来校した際に学校にある用紙に記入してください。

3の注意事項も参照してください。

3. 注意事項

- (1) 姓が変わっている場合は、旧姓の身分証明書か、姓が変わっていることを証明するもの（戸籍謄本の写し等）を同時にお持ちください。なお、証明書は、旧姓（卒業台帳に記載されている姓）での発行となります。
- (2) 代理人が申請または受取をする場合は、適宜様式の委任状と本人確認ができる身分証明書のコピー及び代理人の本人確認ができる身分証明書が必要です。
- (3) 事務室受付時間は、月曜日～金曜日の 8:30～12:15、13:00～17:00（ただし、祝祭日及び年末年始を除く）です。
- (4) 個人情報保護の観点から郵送での発行は原則受け付けませんが、遠隔地等やむを得ない事情で郵送での受取を希望される場合は学校へ御相談ください。