

卒業生のみなさまへ

各種証明書発行のご案内

各種証明書の発行は、在学生・卒業生ご本人からの申請に基づき、事務局窓口または郵送にて受付をいたします。**（注：郵送での手続き方法が一部変更されています。）**
下記の手続き方法および注意事項に留意し、手続きをお願いいたします。

お知らせ

『個人情報保護に関する法律』が施行され、本校においても個人情報保護の観点から、各種証明書の発行に際し、本人確認をさせていただくことになりました。
また、ご本人以外による証明書発行申請につきましては、証明書申請者（卒業生）を確認できる身分証明書（運転免許証・健康保険証など）の写しが必要になります。
皆様のご理解・ご協力をお願いいたします。
【ご提出いただいた個人情報につきましては、証明書発行以外には使用いたしません。】

◇ 証明書の種類と発行までの必要日数・発行手数料

証明書の種類	卒業後 20年経 過	卒業後20年以内		証明書発行までの 必要日数	発行手数料
		卒業後5年以内	卒業後5年経過		
卒業証明書	○	○	○	申請日の翌日	1通につき 500円
成績証明書	▲	○	▲	申請日より3～4日	
調査書	▲	○	▲		
単位修得証明書	▲	▲	○		
〈英文〉卒業証明書	○	○	○	申請日より1週間程度	1通につき 1000円
〈英文〉成績証明書	▲	○	▲		

・学校教育法施行規則第28条（文書の保存期間）の規定により、卒業後5年を経過した方の成績に関する証明書（成績証明書・調査書）は、原則として成績・出欠席の記載ができません。

単位修得証明書（取得単位数のみ）については発行可能です。

・卒業後20年を経過した方については、卒業証明書のための発行になります。

☆ 証明書の即日発行はできません。

☆ 証明書の有効期間は発行日より3か月以内です。

☆ 進学先・就職先等の証明書提出期日をご確認の上、証明書発行までの必要日数を

考慮していただき、余裕をもったの申請をお願いいたします。

◇ 証明書の申請手続き・受取について

○窓口申請・お受け取りの場合

申請者ご本人が証明書等交付願（卒業生用）に必要事項を自署し、発行手数料分の本校指定証紙（学校で販売）を貼付しご提出ください。

その際、本人確認のできる身分証明書をご提示ください。

代理人が申請する場合は、卒業生本人の確認ができる身分証明書の写し（コピー）
を

ご提出ください。（運転免許証・パスポート・健康保険証等）

申請日の翌日以降（発行までの必要日数参照）、窓口にてお受け取りになります。

証明書発行完了次第、電話でご連絡をいたします。

○郵送申請・郵送受取の場合 （注：手続き方法が変更されています。）

申請者ご本人が証明書等交付願（卒業生用）に必要事項を自署の上、卒業生本人確認のできる身分証明書の写しをご用意いただき、必要な証明書の通数分の発行手数料と、郵送料（スマートレター代金）を、現金書留に同封して高等学校までお送りください。

なお、証明書の郵送は、特にご指定がない場合は通常配達になります。

速達ご希望の場合は、証明書等交付願の枠外上部に『速達希望』と明記していただき、

郵送料（レターパックライト代金）をご送金ください。

（証明書は、証明書等交付願と発行手数料等の到着確認後に発行いたします。）

☆身分証明書の写しは、証明書等交付願に添付いたしますので返却いたしません。

☆証明書等交付願は、高校事務局の窓口にご利用がございましたが、ホームページよりダウンロードし、A4 サイズで印刷をしていただきますとご利用いただけます。

◇ 事務局窓口受付時間について

月曜日 ～ 金曜日 9：00 ～ 17：00

☆土日祝日および夏季・冬季休暇中の学校クローズ期間、また、学校の定める休日は事務の取り扱いを行いませんのでご注意ください。

☆事務局は管理棟 1F にございます。（正門正面の時計のある建物）

☆ご不明な点は下記までお問い合わせください。

〒400-0805 山梨県甲府市酒折3-3-1

山梨学院高等学校 事務局 証明書 係

TEL 055-224-1600 (代) FAX 055-224-1615