

## 各種証明書の発行について

各種証明書の発行については、以下のように手続きをしてください。なお、申請および受け取りは原則本人に限ります。

### 1 成績証明書（卒業後5年間まで発行可） 単位修得証明書（卒業後20年間まで発行可）

- (1) 申し込みは、事前に電話で卒業時の担任、転勤等で不在の時は副担任、両者不在の場合は教務部証明書発行係まで連絡して下さい。その際、発行理由、提出先、提出先期限、卒業年度などを申し出て下さい。
- (2) 発行まで1週間程度の期間が必要です。
- (3) 英文による証明書の発行については、通常の場合よりも余分に時間がかかる場合もあります。
- (4) 受け取りの際は、印鑑・身分を証明できる書類（免許証、身分証明書、保険証など）を持参して下さい。
- (5) 郵送による発行は、愛知県以外に在住している場合に限りです。電話で申し込みの際に、その旨を申し出て下さい。また、以下のものを同封して郵送して下さい。
  - ア 身分を証明できる書類のコピー
  - イ 証明書の提出先（例えば、出願大学・学部・学科等）、および証明書の発行希望者の連絡先電話番号などを記したメモ
  - ウ 返信用封筒（住所・郵便番号・氏名を明記、書留料金分の切手を貼付）

### 2 調査書（成績の記載については、卒業後5年間まで可）

- (1) 申し込みは、事前に電話で卒業時の担任・副担任又は進路指導部調査書発行係まで連絡して下さい。
- (2) 発行まで1週間程度の期間が必要です。
- (3) 受け取りの際は、印鑑・身分を証明できる書類（免許証、身分証明書、保険証など）を持参して下さい。
- (4) 郵送による発行は、愛知県以外に在住している場合に限りです。電話で申し込みの際に、その旨を申し出て下さい。また、以下のものを同封して郵送して下さい。
  - ア 身分を証明できる書類のコピー
  - イ 調査書の提出先（例えば、出願大学・学部・学科等）、および調査書の発行希望者の連絡先電話番号などを記したメモ
  - ウ 返信用封筒（住所・郵便番号・氏名を明記、書留料金分の切手を貼付）

### 3 卒業証明書

- (1) 事務室の方が担当されます。事務室にて申込を行って下さい。（当日発行が可能な時間帯は、平日の9:00～16:30）

(2) 事前連絡の必要はありませんが、卒業年次が不確かでは発行できません。

「平成●●年度（平成●●年3月1日）卒業、旧姓○○○○」など、はっきり分かるようにして発行を願い出て下さい。

(3) 英文による発行は当日にはできません。事前に学校に電話連絡をとり、1週間から2週間程度のゆとりをもって来校して下さい。

(4) 来校の際は、身分を証明できる公的な書類（運転免許証、保険証など）を持参して下さい。

(5) 本人以外が受け取りに来る場合は、受取人の身分を証明できる公的な書類と本人の身分を証明できる公的な書類のコピーを持参して下さい。

(6) 郵送による発行は、愛知県以外に在住している場合に限りません。電話で申し込みの際に、その旨を申し出て下さい。また、以下のものを同封して郵送して下さい。

ア 身分を証明できる公的な書類のコピー

イ 氏名、生年月日、卒業年次、住所、証明書発行希望者の昼間の連絡先電話番号、発行理由、必要枚数を記したメモ

ウ 返信用封筒（住所・郵便番号・氏名を明記、必要分の切手を貼付）