

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。事前に連絡をとり、1週間程度のゆとりをもって来校して下さい。

(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 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、必要枚数および提出先とその連絡先を明記したメモ

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）

※本人以外が受け取りに来る場合

受取人と本人の関係が分かる書類（戸籍抄本など）と受取人の身分を証明する書類、本人を証明する書類のコピーを持参して下さい。