

卒業生の皆様へ

◆ 卒業生の証明書発行可能期間について

本校は学校教育法施行細則第28条第2項に基づいて、各種証明書の発行を行います。

1. 「調査書」「成績証明書」

成績に関する記録の保存期間は卒業後5年間と定められており、保存期間が過ぎた記録は速やかに廃棄することになっております。そのため、卒業後6年目以降は、調査書及び成績証明書を発行することができません。

2. 「単位修得証明書」

単位修得に関する記録の保存期間は卒業後20年間と定められており、保存期間が過ぎた記録は速やかに廃棄することになっております。そのため、卒業後21年目以降は、単位修得の証明をすることができません。

3. 「卒業証明書」

永年保存のため、「卒業生台帳」で卒業を確認の後、卒業後何年経っても卒業の証明をします。

※証明書が発行できない場合には、各証明書の不発行証明書を発行することができますので、お問い合わせ下さい。

《2017（平成29）年度の発行について》○：発行可能、×：発行不可能

卒業年・月	「調査書」 「成績証明書」	「単位修得証明書」	「卒業証明書」
卒業後5年未満 2013（平成25）年3月卒業～ 2017（平成29）年3月卒業	○	○	○
卒業後丸5年以上20年未満 1998（平成10）年3月卒業～ 2012（平成24）年3月卒業	×	○	○
卒業後丸20年以上 1998（平成10）年3月以前に卒業	×	×	○

※証明書は即日発行できません。また、例年1月中旬から2月上旬までは本校の入学試験期間です。通常より発行に時間が必要な場合もありますので、日数に余裕を持ってお申込み下さい。

※受験のための調査書の申込みは別紙「調査書申請書（卒業生用）」を添付して下さい。

※調査書は「調査書申請書」に書かれた受験予定校数を超えて発行することは出来ません。

◆ 身分証明書の提示などについて

個人情報保護法の観点より、卒業生の皆様よりご依頼されました証明書の発行につきまして、本人確認のための身分証明書の提示や、ご本人の意思であることを証明するために委任状を提出していただくことになりました。お手数をおかけ致しますが、ご協力いただきますようお願い致します。

◆ お申込み方法

各種証明書が必要な卒業生は、本校事務室の窓口又は郵送でお申込み下さい。

※個人情報保護法により、電話・FAX・E-mailによるお申込みについては、本人確認ができない為受け付けておりませんのでご了承下さい。

※各種証明書の申請や受領を行う際は、必ず身分証明書が必要になります。

【窓口で申し込みの場合】

受付：月～金曜日 8：25～16：55、第1・3・5土曜日 8：25～12：55

1. 事務室にて、必要事項を証明書申込用紙に記入して下さい。
2. 本人確認のための、身分証明書を提示して下さい。

例) 運転免許証・健康保険証・住民基本台帳カード・パスポート

また、事情により代理人が申込をする場合は、以下の3点を必ずご持参下さい。

- ・証明書申込者本人の身分証明書の写し
- ・委任状
- ・代理人ご自身の身分証明書

3. 証明手数料

一通につき、200円（郵送ご希望の場合は、郵送代金が必要となります）

※おつりがいらぬように小銭の準備にご協力下さい。

【郵便で申し込みの場合】

以下の4点を同封した封書を自由ヶ丘高等学校証明係宛にお送り下さい。

※封筒の表に必ず「証明書申込書在中」と朱書きで記入をして下さい。

1. 証明書申込用紙

記入事項

- ・氏名・フリガナ（結婚等改姓後は、旧姓・新姓ともに明記して下さい。証明書は、在校時の氏名で発行となります）
- ・生年月日
- ・現住所
- ・日中に連絡可能な電話番号
- ・卒業年月（昭和・平成〇年〇月卒業と記載して下さい）
- ・卒業学科・クラス

2. 身分証明書の写し（運転免許証・健康保険証等）

※英文証明書の場合は、必ずパスポートの写しを同封して下さい。

※身分証明書の写しについては、本校で責任をもって裁断処理（シュレッダー処分）させていただきますのでご了承下さい。

3. 証明手数料

一通につき、200円、郵便局等で必要料金分の切手をご購入下さい。

4. 返信用封筒

下記料金表を参考にして、返信送料分の切手を封筒に貼付け、送付先を記入し同封して下さい。なお、急ぎの場合は速達送料分の切手を貼付け速達と朱書きで記入して下さい。

各種証明書の重量

証明書の種類	1通の重量
卒業証明書	8g
成績証明書	8g
単位修得証明書	8g
調査書	17g

郵送料金一覧

定形	25g まで	82円
	50g まで	92円
定形外	50g まで	120円
	100g まで	140円
	150g まで	205円
	250g まで	250円
	500g まで	400円

※速達希望の場合は、280円切手を追加して下さい。

【各種証明書手数料・作成日数】

各種証明書		手数料	高校受付日より
和文	卒業証明書	一律200円	3日後
	修業証明書*		3日後
	成績証明書		3日後
	不発行証明書（成績）		3日後
	単位修得証明書		3日後
	調査書		7日後
	不発行証明書（調査書）		3日後
	推薦書		*1
英文	卒業証明書		7日後
	成績証明書	7日後	

※郵送でのお申し込みの場合は、受付後からの作成となる為、到着までに1～2週間程度かかります。

*1 推薦入試の受験を希望する場合は、8月末日までにご連絡下さい。

*衛生看護専攻科及び看護科・看護専攻科 卒業生の方は、国家試験受験に必要です。

*電気工事士（筆記試験免除）証明については、所定の様式がある際は、持参若しくは、

郵送して下さい。

◆その他

- ・お申し込み後のキャンセル（取消）については、お受けできませんのでご了承下さい。
- ・証明書の発行については、発行日より3ヶ月を超えて受け取りがない場合は破棄させていただきますのでご了承下さい。
- ・領収書が必要な際は、郵送前にお問い合わせ下さい。

【問い合わせ先（郵送先）】

自由ヶ丘高等学校 事務室 証明係

〒807-0867

福岡県北九州市八幡西区自由ヶ丘1番3号

電話：093-693-3090