

各種証明書の手続きについて

発行できる証明書	卒業証明書、調査書、修了証明書、成績証明書、単位修得証明書、在籍証明書
申請できる人	本人、本人が選任した代理人
必要書類	①証明書交付申請書 ②委任状(代理人が申請する場合) ③本人確認書類
手数料	証明書1件につき400円
申請の方法	①窓口での申請(本人又は代理人が来校) ②郵送による申請
証明書の受け取り方法	①窓口での受け取り ②郵送による受け取り

◎証明書交付申請書

申請者が自署してください。ハンコは必要ありません。

◎委任状

委任者が自署して下さい。ハンコは必要ありません。

◎本人確認書類について

本人確認のため、次の書類を提示または送付していただきます。

【本人が来校する場合】

・運転免許証、パスポートなど公的機関が発行する顔写真付きの身分証明書のうちどれか1種類

または

・健康保険証、身体障害者手帳、住基カードなど公的機関が発行する顔写真の付かない身分証明書のうちどれか2種類

【代理人が来校する場合】

・委任者に係る身分証明書として、公的機関が発行する身分証明書のうち2種類のコピー(顔写真の付く付かないは問いません。)

・代理人に係る身分証明書として、

運転免許証、パスポートなど公的機関が発行する顔写真付きの身分証明書のうちどれか1種類

または

健康保険証、身体障害者手帳、住基カードなど公的機関が発行する顔写真の付かない身分証明書のうちどれか2種類

【郵送による場合】

・公的機関が発行する身分証明書のうちどれか2種類のコピー(顔写真の付く付かないは

問いません。)

◎手数料について

手数料は山梨県収入証紙を申請書に貼付して提出してください。なお県外等に居住しており、県収入証紙が

購入できない場合等については、郵便小為替、現金書留でも支払うことができます。

◎郵送による受け取りについて

受け取り先を記載し、切手を貼付した封筒を窓口へ提出して下さい。

◎窓口受付時間

平日の午前8時20分から午後5時5分までです。

◎交付に要する時間

証明書の種類	交付までの期間(窓口での申請の場合)
卒業証明書	即日
調査書	5日 ※
修了証明書	5日
成績証明書	5日
単位修得証明書	5日
在籍証明書	5日

※年末年始の期間を除いて、土、日、祝祭日等含みます。

※郵送の場合は、示した期間以外に郵送に係る期間がかかります。

◎証明書の交付ができない場合

指導に関する記録については、保存期間が5年と定められているため、卒業後5年を経過すると、

成績証明書の交付はできません。また、調査書についても指導にかかる部分は記載できません。

学籍に関する記録については、保存期間が20年と定められているため、卒業後20年を経過すると

単位取得にかかる証明書の交付はできません。

証明書の交付ができない場合は、「証明書の発行が出来ない理由書」を発行しますので事務室にご相談下さい。