

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】

- ・ 公的機関が発行する身分証明書（運転免許証、パスポート、個人番号カードなど）

【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写し（運転免許証、パスポート、個人番号カードなど）
- ・ 代理人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写し（運転免許証、パスポート、個人番号カードなど）

【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

◎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9時00分から午後4時30分（ただし、祝祭日は除く）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(午後以降の受付の場合は翌日交付になる場合もあります)
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
英文の証明書	1週間程度

※年末年始の期間を除きます。

※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。