

各種証明書の発行について

◎下記記載内容をすべてご確認の上、ご申請ください。

【申請(申し込み)にあたって】

- ・ 「個人情報の保護に関する法律」が施行されたことに伴い、本校では個人情報保護の観点から、証明書等の発行に際して本人確認をさせていただいております。在校生の方は生徒証カード、卒業生および代理人の方は公的身分証明書（運転免許証・マイナンバーカード・健康保険証・パスポート等）を提示いただく、また、代理人による申し込みにあたっては委任状をお持ちいただく必要がございます。ご理解、ご協力をお願いいたします。

【特記事項】

- ・ 発行にかかる日数については、状況によって変動する場合があります。
- ・ G.W、夏季休暇、年末年始休暇等の学園一斉休業をはさむ場合には、発行日数がさらにかかります。
- ・ 発行日数は、申請および手続きが完了した(郵送の場合は申請書類一式が到着した)日からの日数となります。
- ・ 卒業生の証明書は学校教育法施行規則第28条第2項の規定により、卒業後5年を経過する場合は調査書並びに成績証明書の発行は行いません。また、学籍に関する記録については卒業後20年までとします。
上記期間を超過している場合、不発行証明書（調査書等を発行できない旨の証明書）を発行します。
- ・ 英語表記の証明書をご希望の場合は1通につき発行手数料+100円（例：卒業証明書300円+100円=400円）が掛かります。また、発行に要する日数は日本語表記の証明書とは異なり、さらに発行日数が掛かりますのでご注意ください。

【注意事項】

- ・ 入試出願シーズンは発行申請が多数寄せられ大変混み合います。時間に余裕をもってご申請ください。
- ・ 証明書種類によって交付日数が異なりますので、余裕をもってお申し込みください。
- ・ 出願(申請)される教育機関等によっては、証明書等の発行日の定め（「～〇か月以内に発行されたもの」など）が設けられている場合があります、予めご確認の上ご申請ください。
- ・ 学校教育法施行規則第28条第2項により、成績及び単位修得に関する記録の保存期間が定められております。この定めに従い、本校においても保存期間が過ぎた記録は、プライバシー保護の観点から証明書の発行ができません。保存期間が過ぎた場合は「不発行証明書（1通300円）」を発行することができます。
- ・ 改姓された場合の証明書は卒業時の姓名にて発行いたします。

【個人情報の取り扱い】

- ・ 本校の各種証明書発行手続きにより申請者（又は代理人）の方からご提出頂く、氏名、生年月日、住所、連絡先等の個人情報については、本学において、厳重に管理し、証明書発行に係る業務以外には一切使用いたしません。

【お問い合わせ】

ご不明な点がありましたら、事務室窓口または電話にてお問い合わせください。

千葉敬愛高等学校 事務室

(TEL) 043-422-0131 (代表)

(FAX) 043-423-5866

(受付時間) 8時20分～16時50分(土・日・祝・学校指定の休日を除く)