

証明書の発行期間及び記載内容について

『指導要録』における「学籍に関する記録や修得単位数に関する記録」の保存期間は卒業後20年です。また「学籍に関する記録や修得単位数に関する記録以外の記録(成績等)」についての保存期間は卒業後5年です。

『指導要録』を原本とする証明書は発行期間を過ぎても発行可能ですが、保存期間を経過した記録は記載されません。その場合の発行に際しては、備考欄に「保存期間が経過したため記載していない」旨が記されます。

証明書	発行期間 (卒業後)	記載内容 (:記載あり :記載なし)		
		学籍に関する 記録	修得単位数に関する 記録	学籍・修得単数に関する 記録以外(成績等)
単位修得 証明書	20年間			
成績証明書	5年間			
調査書	5年間			
備考			卒業後20年を経過すると記載されません (例1)	卒業後5年を経過すると記載されません (例2)

(注)平成5年度以前の入学生の場合、『指導要録』の「学籍・修得単位数に関する記録以外の記録(成績等)」の保存期間が20年であるため、成績証明書・調査書の発行期間は20年間になります。

(例1)

昭和63年3月卒業生の場合、卒業後20年を経過しているので、学籍に関する記録以外記載されません(成績はもちろんのこと、修得単位数に関する記録についても記載されません。)

(例2)

平成15年3月卒業生の場合、卒業後5年を経過しているので、「成績証明書」は発行できませんが、「単位修得証明書」、「(修得単位のみ)調査書」は発行可能です。

平成21年4月1日現在