

○ 鈴鹿工業高等専門学校諸証明発行に関する規則

平成16年4月1日
規則第48号

最終改正 令和7年3月24日

鈴鹿工業高等専門学校諸証明発行に関する規則

第1条 本校における諸証明書（本校に設置せられた会計機関にかかる諸証明書を除く。以下同じ。）の発行は、本規則の定めるところによる。

第2条 本校が発行する諸証明は、すべて校長名、又は学校名を用いなければならない。

第3条 本校が発行する諸証明は、すべて校長の決裁を受けなければこれを発行することができない。ただし、次の事項については、主管課長の専決によることができる。

- (1) 職員の在職並びに退職に関する証明書
- (2) 職員の身分証明書
- (3) 職員の通勤証明書
- (4) 職員の給与所得に関する証明書
- (5) 学生の在学証明書
- (6) 卒業（退学を含む。）及び修了に関する証明書
- (7) 学生並びに卒業生及び修了生の学業成績証明書
- (8) 学生証
- (9) 学生の通学証明書
- (10) JR等の学生旅額運賃割引証
- (11) その他輕易なもの

第4条 主管課長は、その専決事項に係る前条第2号乃至第11号については次により各係長に代理させ、当該証明書を発行させることができる。

- (1) 第3条第2号及び第3号については 人事給与係長
- (2) 第3条第4号については 財務・経理係長
- (3) 第3条第5号乃至第8号については 教務係長
- (4) 第3条第9号及び第10号については 学生支援係長

第5条 主管課長は、諸証明書の発行及び交付の状況を記録するため証明書の種別毎に交付台帳を作成しなければならない。

2 主管課長が第4条の規定により各係長に発行事務を代理させる場合は、前項による交付台帳は各係長が所掌するものとする。

3 交付台帳には少くとも次の事項を記載しなければならない。

- (1) 証明書の発行並びに交付年月日
- (2) 交付を願い出た者の職名（学年、学科名）氏名
- (3) 証明書を必要とする理由

- (4) 交付を受けた者の受領を明らかにする事項
- (5) 主務係長並びに事務担当者の確認に関する事項
- (6) その他必要と認める事項

第6条 主管課長は、第4条の規定により各係長に発行事務を代理させた時は常にその事務処理状況を把握し、少くとも毎月1回以上交付台帳を検印しなければならない。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年10月6日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。