

## 各種証明書の発行について

### ◆各種証明書の発行について◆

各種証明書の発行を希望する場合、事前にならず本校事務室までご連絡ください。

原則として本人からの申請、来校による受取とします。

### ◆受付時間◆

平日 8:30~16:30 (土・日・祝祭日・年末年始などは除く)

### ◆証明手数料◆

1通につき 400 円

### ◆発行できる証明書の種類◆

- ・卒業証明書
- ・成績証明書/調査書 ⇒卒業後5年(☆)を経過した場合、発行できません。
- ・単位修得証明書 ⇒卒業後20年(☆)を経過した場合、発行できません。
- ・発行できない旨の証明書 ⇒保存期間の経過(☆印)により発行できないことを証明書として発行します。

※ 証明書の種類によっては発行までに日数を要する場合があります。余裕をもって申請してください。

### ◆証明書申請・受取について◆

#### 【本人来校の場合】

受取場所:本校事務室

「卒業生証明願」を記入していただきます。以下のものをご準備ください。

- ・本人確認ができる身分証明書(運転免許証 など)
- ・証明書発行手数料 1通 400 円(釣銭のないようご用意ください)

#### 【本人が来校できない場合】

※申請者本人からの事前連絡が必要です

◇代理人(申請者家族)による手続き

受取場所:本校事務室

「卒業生証明願」を記入していただきます。以下のものをご準備ください。

- ・代理人の本人確認ができる身分証明書(運転免許証 など)
- ・証明書発行手数料 1通 400 円(釣銭のないようご用意ください)

◇郵送での手続き

下記①~④を同封し「証明願在中」と記載のうえ本校事務室あて送付ください。

- ①卒業生証明願様式
- ②本人確認ができる身分証明書(運転免許証 など)のコピー
- ③返信用切手(証明書の申請枚数により料金が変わります。詳細は日本郵便 HP をご参照ください。)
- ④郵便小為替(手数料1通 400 円)

※ 詳細、不明な点は本校事務室までお問合せください。