

【証明書の種類及び作成期間】

証明書の提出期限を確認していただき、余裕のある申請をお願いいたします。
発行手数料は各証明書とも1通400円です。（令和5年4月1日）

証明書の種類	標準作成期間
卒業証明書	申請日当日
成績証明書	申請日（受理日）から1週間 （土日祝日など学校がお休みの日を除く）
単位修得証明書	
調査書	
英文の卒業証明書	

なお、調査書・成績証明書は、もともになる文書の保存年限の関係で発行できない場合があります。
下記の発行可能期間経過後、進学等に係る出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせ指示を受けてください。

調査書・成績証明書が発行できない旨を通知する書面を無料で発行することができます。

入学年度	発行可能期間
平成5年度以前 (1993年)	卒業・転学・退学後 20年間
平成6年度以降 (1994年)	卒業・転学・退学後 5年間

【証明書の発行申請手続き】

① 学校の窓口にて申請する場合

受付時間 平日 8:30から18:30まで

（定時制の授業や行事等が無い日は、17:00まで）

土曜日、日曜日、祝日、年末年始休業日、閉庁日は受け付けておりません。

1階経営企画室窓口にて、所定の申請書に記入し、発行手数料を納付していただきます。
（おつりのないようにご準備ください。ご協力をお願いいたします。）

② 郵送にて申請する場合

下記（1）から（4）のものを学校あてに郵送してください。

（1）証明書発行申請書

（2）発行手数料分の定額小為替

郵便局で購入できます。定額小為替には何も記入しないでください。

（3）返信用封筒

・あて名を記入しておいてください。

・切手の金額や封筒の種類は下記一覧のとおりです。

（4）卒業生本人の身元確認書類（免許証や保険証などのコピー）

証明書の種類	発行数	切手の金額	封筒の種類
卒業証明書	1～3通	84円	長形3号
卒業証明書以外	1通	120円	角形2号
	2～5通	140円	
	6～8通	210円	

上記切手の金額は普通郵便です。現在、普通郵便は発送から到着まで2日以上かかります。

お急ぎの場合は、速達（260円）の切手を追加してください。（普通郵便よりは早く届きます。）