

証明書の発行について

本校で発行する各種証明書の発行取り扱いについては、以下のとおりです。

1. 証明の種類と発行期間

証明書の種類	発行までの期間	備考
卒業証明書	即日	
卒業証明書(英文)	1週間	
修了証明書		
成績証明書		
単位修得証明書		
調査書		
在学証明書	翌日	※在校生のみ発行(無料)
卒業見込証明書		

なお、調査書・成績証明書・単位修得証明書の発行可能期間は、それぞれの記録の保存期間に応じ、以下のとおりとなります(学校教育法施行規則第28条第2項)。発行できない場合は、その旨を記載した通知を無料で発行いたしますので、必要な方はお申し出下さい。

証明書の種類	平成5年度以前入学の方	平成6年度以降入学の方
調査書・成績証明書	卒業後20年間	卒業後5年間
単位修得証明書		卒業後20年間

2. 手数料

1通 400円(つり銭のないようにご用意ください。)

3. 申請方法

経営企画室窓口まで下記「証明書発行申請書」にて直接申請してください。

※郵送での書類申請の方法につきましては、下記の「※窓口に来ることが難しい場合」をご覧ください。

申請の際は、本人確認が必要となりますので、運転免許証や健康保険証等の身分証明書をご持参ください。なお、身分証明書は受領時にも必要となります。

※原則として申請出来るのは本人のみです。やむを得ず代理の方が申請する場合は、下記「委任状」(関連リンク添付)「代理人の方の身分証明書」をお持ちください。

※窓口に直接来ることが難しい場合

遠方に在住など、窓口に直接来ることが困難である場合は、郵送による申請も可能です。

以下のものを郵送してください。

なお、発行までの期間が郵送事情等により左右されること、郵送による事故の責任は負えないことをあらかじめご了承願います。

(1) 証明書発行申請(下記「関連リンク」)

(2) 手数料(1通 400円)

手数料分の定額小為替(ゆうちょ銀行発行)又は現金書留で送付

(3) 本人確認書類(運転免許証や健康保険証等の身分証明書のコピー)

(4) 切手を貼った返信用封筒

送付先、氏名等を記入し、切手を貼ってください。なお、成績証明書・調査書が必要な場合、封筒に入れたものを返送することになりますので、定形外封筒をご用意ください。

☆重さの目安

卒業証明書: 1通 約 5g

成績証明書: 1通 約 10g

調査書: 1通 約 16g

☆料金の目安(あくまでも目安です。)

通数	料 金			
	調査書		成績証明書	卒業証明書
	R5年3月卒業	R4年3月以前卒業		
1通	¥120	¥120	¥120	¥84
2通	¥140	¥140		
3通				
4通		¥210	¥140	¥94
5通				
6通				
7通	¥210			

4. 受付時間

月曜～金曜 午前9時～午後4時30分

※ 土曜、日曜、祝日、学校閉庁日(年5回 年間行事計画表参照)、

年末年始(12月29日～1月3日)は、受付していません。