

## 各種証明書の発行について

経営企画室

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 証明書の種類と発行期間（窓口申請の場合）

証明書の種類	発行までの期間
卒業証明書（日本語）	即日
在学証明書（日本語）	翌日
卒業見込証明書（日本語）	
在学証明書（英語）	約1週間
卒業見込証明書（英語）	
卒業証明書（英語）	
調査書（進学用・就職用、日本語・英語）※	
成績証明書（日本語・英語）※	
単位修得証明書（日本語・英語）※	

※調査書・成績証明書・単位修得証明書には、学校教育法施行規則第28条第2項に基づきそれぞれの記録の保存期間に応じた発行可能期間があります。調査書・成績証明書は卒業後5年間、単位修得証明書は卒業後20年間が発行可能期間となります。

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。

### 2 発行手数料（在校生は無料です。）

1通 400円（釣り銭のないように御用意下さい。）

### 3 申請方法

原則として、経営企画室窓口で直接申請してください。

なお、個人情報管理の観点から、原則として本人が申請を行ってください。

やむを得ず代理の方が申請する場合は、①代理人の方の身分証明書、②本人と代理の方の関係を証明できる物（住民票など）又は委任状（任意様式可）の2点をお持ち下さい。

※窓口に来ることが難しい場合

遠方に在住など、窓口に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。お手元に届くまでに1週間から10日間ほど見込んでください。

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御了承願います。

郵送での申請の場合、次の4点を郵送してください。

**①証明書発行申請書**

→ 申請書ごとに封筒を分けてほしい等、要望がある場合はメモ等でお知らせください。

**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）または現金書留で送付してください。

**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を同封してください。

**④切手を貼った返信用封筒**

→ 送付先、氏名等を記入し、返信用切手を貼ったものを同封してください。

なお、調査書・成績証明書・単位習得証明書が必要な場合、封筒に入れたものを返送することになりますので、**定形外封筒を御用意下さい。**

返信用切手代の目安は、以下の重さの目安を参考に、日本郵便株式会社のホームページを御参照ください。

（参考）各種証明書の重さの目安

卒業証明書	: 1通	約5g
成績証明書、単位習得証明書	: 1通	約10g
調査書	: 1通	約16g

**4 受付時間**

**月曜日～金曜日：8時30分から16時50分まで**

なお、土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は受付しておりません。

また、そのほかに閉庁日や入学者選抜等のやむを得ない事情により、臨時的に受付を中止する期間がございます。期間は当ホームページ上でお知らせいたします。