

●証明書等の発行

証明書の発行について

1. 証明書の種類及び発行期間

<在校生>

証明書等の種類	発行に要する日数
● 在学証明書 ● 生徒証 ● 学割証	翌日
● 成績証明書 ● 単位修得証明書 ● 調査書	1週間

※ 在学証明書・成績証明書は英文での発行も可能です。(上記よりも時間がかかる場合があります。)

<卒業生>

証明書等の種類	発行に要する日数
● 卒業証明書	即日
● 調査書 ● 成績証明書 ● 単位修得証明書	1週間

※ 卒業証明書・成績証明書は英文での発行も可能です。(上記よりも時間がかかる場合があります。)

※ 各種証明書は卒業・退学時の氏名での発行となります。改姓後の姓では発行できません。

※ 保存年限の関係により、調査書・成績証明書は5年、単位修得証明書は20年を経過したものは発行できません。

※ 年末年始の調査書発行については[こちら](#)を御覧ください。

2. 発行手数料

在校生	無料
卒業生	1通について400円 ※ 申請時に納入していただきます。 ※ おつりのないようにご準備ください。

3. 申請方法

(1) 窓口にて本人が申請する場合

原則として本人が来校し、次に掲げる事項を経営企画室窓口に提出してください。

(a) 証明書発行申請書(経営企画室前の記載台にあります。)

※ 英文での発行の際は、氏名にローマ字を併記してください。

(b) (卒業生のみ)証明書発行手数料

(c) 本人確認書類(運転免許証、健康保険証等)

(2) 代理人による申請の場合

本人による来校が困難な場合のみ、代理人による申請を受け付けます。

代理人の方は(1)の(a)証明書発行申請書(b)証明書発行手数料に加えて、委任状、委任者(証明を受ける方)の身分証明書の写し、代理人の身分証明書をお持ちください。

※ 委任状は[こちら\(PDF形式\)](#)からダウンロードできます。同内容であれば任意の様式で構いません。

(3) 郵送による申請の場合

郵送による証明書発行の申請は、都外在住者等来校の困難な方のみに限らせていただいております。

郵送による証明書発行の手続は[こちら](#)を御覧ください。

※ 電話による証明書発行申請は受け付けておりません。

4. 受付時間

平日の午前8時30分から午後5時まで

(土・日・祝祭日と年末年始(12月29日から1月3日まで)、[学校閉庁日](#)を除く)