

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。（上記よりも日数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。（上記よりも日数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。

2. 発行手数料

在校生	無料
卒業生	1通につき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へ提出してください。

① 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。

② （卒業生のみ）証明書発行手数料

③ 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①証明書発行申請書、②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](#)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きは[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4時30分まで

（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）