

証明書の発行について

1. 受付時間

平日 午前9時～午後4時30分（土日、祝日は受け付けていません。）

※年末年始、入学者選抜日の窓口受付停止期間は別途お知らせいたします。

2. 証明書の種類と発行期間

証明書の種類 発行までの日数 発行可能期間

1. 卒業証明書（日本文） 即日発行可能 永年
2. 卒業証明書（英文） 申請日から2週間後
3. 成績証明書（英文） 卒業後5年間
4. 成績証明書（日本文） 申請日から1週間後
5. 調査書（日本文のみ）
6. 単位修得証明書（日本文のみ）

卒業後20年間※発行可能期間が過ぎ、申請する証明書が発行できない場合は、発行不能理由を記載した通知を無料で発行いたします。

3. 証明書有効期間

原則として発行日より3か月。

（ただし、提出先から「〇月〇日以降発行のもの」等指示がある場合は、この限りではありません）

4. 申請方法 下記書類を経営企画室へ提出してください。

(1) 本人の来校による申請

- ・「証明書発行申請書」（経営企画室窓口または様式1をダウンロード）
- ・ 身分証明書（健康保険証、運転免許証など）
- ・ 発行手数料（一通につき400円。おつりのないよう御用意ください。）
- ・ 英文で発行申請の際は氏名にローマ字を併記してください。

(2) 代理人の来校による申請

- ・「証明書発行申請書」（経営企画室窓口または様式1をダウンロード）
- ・ 委任状（本人の署名および捺印があるもの。様式2）
- ・ 代理人の身分証明書
- ・ 発行手数料（一通につき400円。おつりのないよう御用意ください。）

(3) 郵送による申請

窓口の申請が原則です。

遠方に在住など、来校が困難な場合に限ります。

郵送の場合は発行所要時間+郵送日数がかかりますので、御注意ください。

郵送での申請の場合、下記の書類を郵送してください。

- ・「証明書発行申請書」(様式1をダウンロード)
- ・ 身分証明書のコピー (健康保険証、運転免許証など)
- ・ 発行手数料 (一通につき 400 円) 分の定額小為替 (郵便局で発行)
- ・ 返信用封筒 (送付先記入、相応分切手貼付したもの)

※返信用封筒の大きさと郵送料の目安

| 返信用封筒の大きさ | 卒業証明書の場合 | 卒業証明書以外の証明書の場合 |
|-----------|-------------------|-------------------|
| | 長3 (A4 三つ折りが入る封筒) | 角2 (A4 が折らずに入る封筒) |
| 郵送料 | | |
| 1~2 通 | 84 円 | 120 円 |
| 3~7 通 | 94 円 | 140 円 |
| 8~12 通 | 140 円 | 210 円 |

※卒業証明書以外の調査書、成績証明書、単位修得証明書は、所定の封筒に入れ、厳封して返送しますので、定形外封筒(角2)を御用意ください。

5. その他

- ・ 日数に余裕をもって申請してください。
- ・ 申請書の使用目的欄は、必ず記入してください。
- ・ 卒業年および最終学年時のクラスを予め調べてからお越しください。