

証明書発行

1 受付時間

平日9時から16時30分まで（土・日・祝日及び学校閉庁日は受付できません）
入学者選抜の時期においても、証明書発行の受付及び交付の業務を閉鎖いたします。
日程の詳細は別途ホームページにてお知らせいたします。

2 証明書の発行

経営企画室では、次の証明書を発行します。使用目的に応じて申請してください。
卒業生が申請するときは、本人であることを証明する書類(運転免許証・健康保険証等)をご提示ください。

発行手数料はお釣りの出ないようご準備ください。(窓口では両替やお釣りのお渡しができません)

種類	対象	発行に要する日数 (目安)	発行手数料	発行可能期間
在学証明書 卒業見込証明書	在校生	翌日発行	無料	—
卒業証明書	卒業生	即日発行	1通につき400円	期限なし
調査書 成績証明書	在校生 卒業生	1週間程度	1通につき400円 (在校生は無料)	卒業後5年 ※
単位修得証明書	卒業生	1週間程度	1通につき400円 (在校生は無料)	卒業後20年 ※

※発行可能期間が過ぎている場合は、証明書発行ができない旨の通知文を無料で発行いたします。

証明書は、原則として卒業時の姓名で発行となります。

結婚等で姓が変わり、新姓で証明書発行を希望される場合は、旧姓と新姓が分かる公的書類(戸籍抄本等)の提出も必要となります。

3 申請方法

(1) 本人が来校する場合

経営企画室窓口で「証明書発行申請書」を記入し、発行手数料とあわせて提出してください。
証明書交付を郵送希望の場合は、返信用封筒・切手をご準備ください。(下記の表を参照)

(新姓で証明書発行希望の場合は、旧姓と新姓が分かる公的書類(戸籍抄本等)もご準備ください。)

(2) 郵送で申請の場合

必要書類を経営企画室宛てに送付してください。(郵送の場合は、通常発行期間+郵送日数がかかります。)

●**証明書発行申請書**：様式はホームページ内にあります。

●**発行手数料**：手数料は1通あたり400円です。

「定額小為替」(ゆうちょ銀行・郵便局の貯金窓口取扱い)または「現金」をご送付ください。

定額小為替の有効期間は発行日から6ヶ月です。

残りの有効期間が1週間以上あるものをご送付ください。

現金の場合は、必ず現金書留でご送付ください。

●**返信用封筒・切手**

宛先を記入した返信用封筒に切手を貼り、ご送付ください。

封筒の種類・切手代は、下記の表を参考にしてください。

種類	返信用封筒の種類	返信用切手の金額
卒業証明書のみ 1~3通	長3封筒	84円
卒業証明書のみ 4~9通	長3封筒	94円
卒業証明書以外の証明書 1通	角2封筒	280円※
卒業証明書以外の証明書 2~5通	角2封筒	300円※
卒業証明書以外の証明書 6~8通	角2封筒	370円※
卒業証明書以外の証明書 9~11通	角2封筒	410円※

※特定記録郵便の料金を含む

速達での返信希望の場合は、上記の金額に加えて260円切手をお貼りください。

要注意

調査書・成績証明書・単位修得証明書を卒業証明書と同時に発行希望の場合

この3種の証明書は、封筒に入れ厳封した状態で交付します。また、返信時には追跡可能な特定記録郵便にて送付いたします。そのため、卒業証明書とこの3種類のいずれかを発行希望の場合は、**必ず角2封筒を返信用封筒とし、上記目安のとおり、切手をお貼りください。**

●**本人確認書類**

運転免許証・健康保険証等のコピーをご送付ください。

●**卒業時から姓が変わり、新姓で発行を希望の場合**

旧姓と新姓が分かる公的書類(戸籍抄本等)もご送付ください。

4 申請する方と証明を受ける方が異なる場合

上記のほか、委任状と代理人の身分証明書(運転免許証・健康保険証等)が必要となります。委任状の様式はホームページ内にあります。