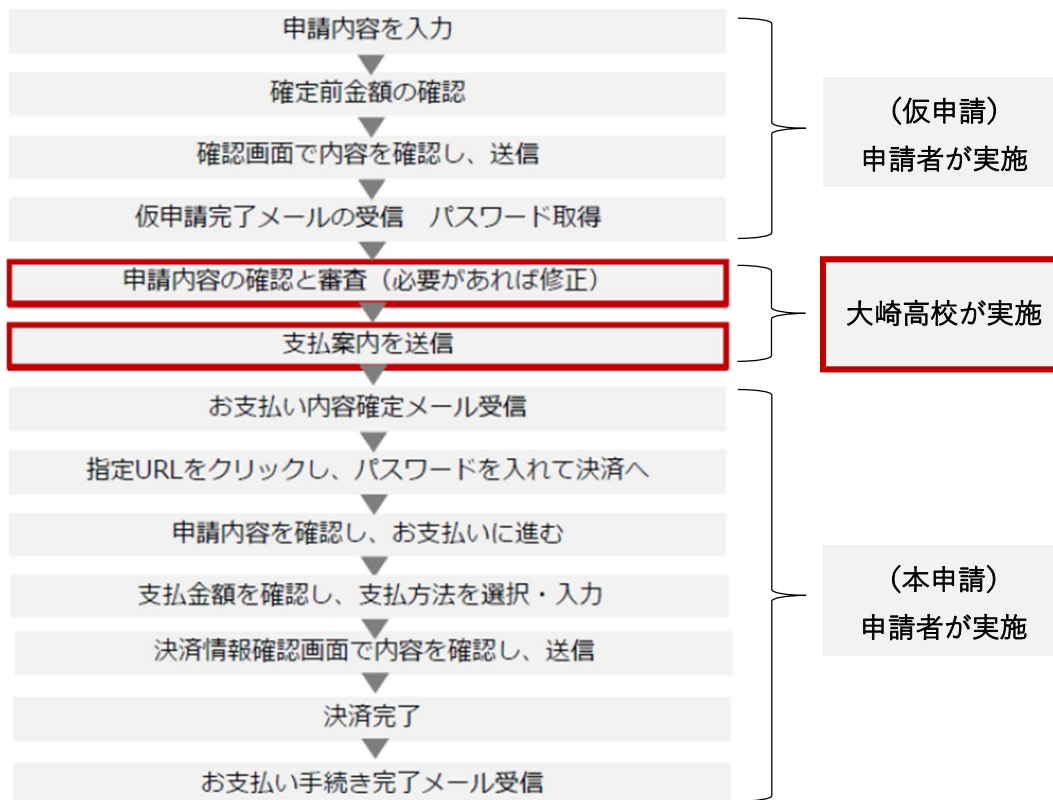


< 手続概要 >

発行できる証明書：卒業証明書・修了証明書・成績証明書・単位修得証明書・調査書
証明書 1 通につき 400 円必要です。また、郵便料を御負担いただきます。

- 1 電子申請で必要証明書及び必要枚数を申請してください。
- 2 仮受付のメールが届きます。
- 3 本校で申請内容を確認後、手数料の金額のメールが届くので、クレジットカード又は PayPay により納付してください。
- 4 手数料の納付確認後に申請を受理したメールが届きます。
- 5 受理メール確認後、卒業証明書は当日、それ以外の証明書は 1 週間後に発送します。
(普通郵便の場合、発送から到着まで 2～3 日かかります)

< 手続の流れ >



< 案内・留意事項など >

- 1 申請にあたり、本人確認を行うので、本人を確認できる書類の P D F データを添付してください。
- 2 氏名については、卒業生台帳に記載されているものとなりますので、ご注意ください。
漢字の違いがあると発行できない場合があります。
結婚等で氏名が変わっている場合は、旧姓の記載も必要となります。
- 3 返送に速達や書留郵便等を希望される場合は申請時に入力してください。
必要料金を加算して送料を計算します。

< 申請時に必要な書類 >

・本人確認書類の写し (PDF, JPG 等)

※氏名、住所、生年月日が分かるものを添付してください。

運転免許証、パスポート、健康保険証、学生証、住民票（マイナンバーの記載のないもの）等

※結婚等で氏名が変わっている場合は、戸籍謄本等、旧姓が確認できる書類も添付が必要です。

※上記の書類は申請にかかる証明書の発行が完了した時点で破棄します。

※ 電子申請以外の申請方法（①学校の窓口での申請、②郵送での申請）も引き続き可能です。