

## 1 申請方法

### (1) 本人が来校する場合

- (1) 申請書を記入。
- (2) 身分証明書を提示し、手数料を添えて申請。
- (3) 証明書を発行。

発行にかかる日数と手数料は別表 1 のとおり。

※ 来校の際に用意していただくもの

- ◇ 手数料 1 通につき 400 円  
おつりのないようにご準備ください。
- ◇ 身分を証明できるもの  
(免許証、健康保険証など)

※ 卒業証明書以外の証明書は、即日発行できません。  
後日来校するか郵送になります。

郵送を希望する方は、返信用封筒と切手（別表 2）をご用意ください。

### (2) 本人が来校できない場合

- (1) 申請書をダウンロード。
- (2) 申請書を記入
- (3) 郵送にて下の表のものを学校宛に送付してください。

(発行にかかる日数と手数料は、下表のめやすに加えて郵送にかかる日数をプラスして考えてください。

最長でお手元に届くまで 2 週間程度かかります)

※ 送っていただくもの

- ◇ 証明書発行申請書
- ◇ 手数料分の郵便小為替（1 通 400 円×必要枚数分）  
郵便小為替の「指定受取人」は無記入でお願いします。
- ◇ 身分証明書のコピー
- ◇ 返信用切手（別表 2 参照）
- ◇ 返信用封筒（角 2 サイズ。卒業証明書のみ場合は長 3 サイズ。）  
返信先住所、氏名をご記入ください。

### (3) 代理人が申請する場合

個人情報管理の観点から、原則として申請できるのは本人のみです。

なるべく本人によるお手続きをお願いします。

止むを得ない場合は、以下のものを持って本校まで御来校ください。（申請方法は本人の場合と同様です。）

- ◇ 本人が直筆・押印している委任状  
（様式はどんなものでも構いません。）
- ◇ 本人の身分証明書のコピー
- ◇ 代理人の方の身分が証明出来るもの  
（免許証・パスポート・健康保険証など）

（別表 1） 証明書の種類と発行期間・手数料		
証明書名	発行にかかる日数	手数料
卒業証明書	即日(20分程度)	¥400
修了証明書	即日(20分程度)	¥400
調査書	1週間	¥400
成績証明書	1週間	¥400
単位修得証明書	1週間	¥400

※ なお、調査書・成績証明書・単位修得証明書の発行期間は以下のとおりです。  
調査書等が発行出来ない場合、その旨を記載した通知文を交付することができます（無料）。必要な場合はお申し出ください。

証明書名の種類	平成6年度以降入学の方	平成5年度以前入学の方
調査書・成績証明書	卒業後5年間発行可能	卒業後20年間発行可能
単位修得証明書	卒業後20年間発行可能	卒業後20年間発行可能

(別表 2) 返信用切手のめやす

卒業証明書 1～3 通	定形封筒	84 円切手
成績証明書 1～2 通	定形外封筒	120 円切手
調査書 1 通	定形外封筒	120 円切手
調査書 2～5 通	定形外封筒	140 円切手
調査書 6～9 通	定形外封筒	210 円切手
調査書 10～16 通	定形外封筒	250 円切手