

## 1 申請方法

### (1) 本人が来校する場合

ア 申請書を記入。

イ 身分証明書を提示し、手数料を添えて申請

ウ 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

ア 申請書をダウンロード。

イ 申請書を記入

ウ 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。卒業証明書のみの場合は長 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	110円切手
成績証明書1~2通	定形外封筒	140円切手
調査書1通	定形外封筒	140円切手
調査書2~5通	定形外封筒	180円切手
調査書6~9通	定形外封筒	270円切手
調査書10~16通	定形外封筒	320円切手