

	経営企画室窓口	郵送
証明書発行申請書 (別紙の申請書上部太枠内にご記入ください。※卒業生の方は卒業生等の欄も必ずご記入ください。)	○	○
返信用封筒 (あて先に住所、氏名を記入し、必要な切手を貼付してください。)	×	○ 卒業証明書の場合：長3形 (A4四つ折りが入る封筒) 卒業証明書以外：角4形 (B5が折らずに入る封筒)
返信用切手 (返信用封筒に貼付してください。)	×	○ ↓以下の金額に簡易書留料金320円を加えた額を貼付してください。 卒業証明書： 1通 84円 2～7通 94円 卒業証明書以外： 1通 120円 2～5通 140円 6～9通 210円 10～16通 250円 ※金額は使用する封筒により異なるため、あくまで目安としてください。
発行手数料 (1通につき400円)	○ お釣りのないよう現金をご用意ください。	○ 郵便局にて定額小為替をお求めください。
本人確認書類 ※卒業生のみ (運転免許証等の公的な証明書)	○ ご持参ください。	○ コピーを同封してください。
その他	平日9時から17時までにご来校ください。なお、ご来校時にお待たせしないため、事前に来校日時のご連絡をお願いいたします。	発行までに時間を要する書類もありますので、余裕をもって申請してください。