

卒業生の皆様（各種証明書発行）

学校の事務室窓口では、卒業生の方に、下記の証明書を発行しています。

種類および手数料等

種類	発行までの日数	発行手数料
卒業証明書(和文)	概ね3日(土・日・祝日を除く) ただし郵送の場合は1週間程度	1通につき560円 ※おつりのないようお願いします
卒業証明書(英文)	概ね7日(土・日・祝日を除く)	
成績証明書(和文)		
成績証明書(英文)		
調査書		
単位修得証明書		

※各証明書に記載する姓は、旧姓による発行となります。

※上記の証明書・調査書には、有効期限がありますので、提出される大学などでご確認の上、申請してください。

※調査書・成績証明書は、卒業後5年を経過すると発行できませんので、ご了承ください。

証明ができない旨の証明書を発行することは可能です。（手数料は不要）

卒業証明書は、永年発行可能です。

申請の方法

まずは、本校事務室へ、お電話にて、申請の旨をお知らせください。

TEL 0749-52-1601

※あらかじめ発行に必要な情報をお伺いし、証明書の受け取り日等を調整させていただきます。

そのうえで、後日、本校2階 事務室 窓口にお越しいただき、申請、お受け取りしていただきます。

なお、遠方にお住まい等で、どうしても来校できない場合は、郵便でも受け付けております。

その場合も、必ず、まずは、お電話をしてください。

お電話でのお問い合わせなしで、いきなり現金書留で送ることは、おやめください。

書類等に不備があった場合に、さらに発行に日数を要したり、やり取りの郵送料が余分にかかる事態になることもあるので、事前に、必ずお電話にてお申し出ください。

① 学校の事務室窓口に来られる場合 → 原則、こちらの方法となります

学校事務室まで、お電話にて連絡ください（ TEL 0749-52-1601 ）

必要な情報をお伺いし、証明書の受け取り日等を調整させていただきます。

申請・受取 受付時間	平日の8時30分から16時30分まで (土日・祝日および学校閉庁日 等の学校の休みの日を除く) 休みの日についてはご確認ください。
準備するもの 持参するもの	① 本人確認ができる書類（運転免許証、マイナンバーカード、保険証、学生証など） ② 発行手数料（1通につき560円） ※ おつりのないようにご持参ください。
	交付申請書は、事務室窓口でご記入いただきます。 (ダウンロードしたものにご記入いただき、お持ちいただいても結構です)

原則、証明書は本人のみ交付いたしますが、本人が来られない場合はご家族でも受領いただけます。
ご家族の方も、本人確認ができる書類（運転免許証、保険証、パスポートなど）をお持ちください。

② 郵送を希望する場合（学校事務室窓口に来られない事情がある場合）

学校事務室まで、お電話にて連絡ください（ TEL 0749-52-1601 ）

お電話でのお問い合わせなしで、いきなり現金書留等で送ることは、おやめください。

送付するもの	下記のものを現金書留に入れて、郵送してください。 ① 証明書交付申請書 (ダウンロードしていただくか、お手持ちの任意の用紙に同内容を明記ください) ② 本人確認ができる書類の写し（運転免許証、マイナンバーカード、保険証など） ③ 発行手数料(1通につき560円) ④ 返信用封筒 ※住所・氏名を記入し、返信用切手を貼り付けてください。 ※返信用封筒のサイズ・郵便料金は、下記【郵便料金の目安】を参考にしてください。
--------	---

【郵便料金の目安】

あくまで目安となります。

※卒業証明書以外は、簡易書留で送付しますので、普通郵便料金に350円を加算してください。

※お急ぎの場合は、速達料金300円を加算してください。

証明書の種類	証明書の枚数	返信用封筒の種類	郵便	簡易書留
卒業証明書	1～8通	長3 (定型)	110円	—
成績証明書	1～4通	長3 (定型)	110円	350円
	5～8通	角3以上 (定型外)	180円	350円
	9～15通		270円	350円
調査書	1～3通	長3 (定型)	110円	350円
	4～6通	角3以上 (定型外)	180円	350円
	7～10通		270円	350円