

卒業生の各証明書の発行について

1. 申請概要

| 証明書種別 | 手数料 | 発行日数 |
|--------|-----------------|-------------|
| 卒業証明書 | 1 通につき 200 円 | 受付日の翌々 日 |
| 成績証明書 | | |
| その他証明書 | 要確認 | 要確認 |

※郵送希望の場合は送料として別途 400 円が必要です

2. 受付時間

月～金曜日／9:00～17:00 ※祝祭日を除く

3. 発行手順

《学校窓口で申請する場合》

所定の用紙に記入の上、現金で発行料を徴収します。

本人確認ができるもの（運転免許証、保険証、パスポート等）をご持参ください。

《郵送で申請する場合》

以下のものを学校まで郵送ください。

発行物の郵送にはレターパックを用品。それ以外での対応はできかねます。

・申請用紙

所定の申請用紙に記入の上、郵送してください。

申請用紙は「卒業生連絡掲示板」からダウンロードできます。

所定の申請用紙が準備できない場合は、形式問わず以下の項目を記入して同封してください。

- (1) 学籍番号 ※不明な場合は省略可
- (2) 氏名 ※氏名を変更した場合は、在学時の氏名を余白に明記
- (3) 生年月日
- (4) 卒業した年月
- (5) 必要証明書種別
- (6) 必要部数
- (7) 厳封有無 ※記載がない場合は厳封せずに用意します。
- (8) 必要理由
- (9) 連絡先(住所・電話番号)

・発行手数料及び、発行郵送料分の定額小為替を郵便局で購入してください。

・本人確認書類(運転免許証、保険証、パスポートいずれかのコピー)

※電話やメール等での申請は受付できません。