

証明書の発行について

卒業生の各種証明書の発行につきましては、次の要領で申込をしてください。

1. 対象となる証明書と発行手数料

証明書の種類	発行手数料	備 考
卒業証明書	1通 300円	
成績証明書	1通 500円	卒業後5年以上経過した場合は発行できないことがあります。
調査書	1通 500円	卒業後5年以上経過した場合は発行できないことがあります。

※英文の証明書を希望される方は1通につき200円を加算いたします。

2. 証明書の交付申請方法

(1) 窓口で申請する場合（本人による申請、受領を原則とします。）

『証明書交付申請書』（事務室にあります。）に必要な事項を記入し、提出してください。証明書発行手数料は現金でお支払いください。受け取りは、窓口または郵送となります。（郵送を希望される場合は、宛先（本人宛）を記載した返信用封筒（長3封筒）に切手を貼ったものをご用意下さい。

※本人確認のため、身分証明書（免許証、保険証等）をお持ち下さい。

※目安の送料1通120円、2～5通まで140円

(2) 郵送で申請する場合

交付を希望する本人が下記の内容を記入の上、証明書発行手数料（切手または郵便為替）と返信用封筒（長3封筒に宛先を記載し切手を貼ったもの）を同封し、本校事務室へ郵送してください。また、本人確認のため、身分証明書（免許証、保険証等）の写しを同封してください。

※目安の送料1通120円、2～5通まで140円

- ①氏名
- ②生年月日
- ③卒業年月
- ④卒業年次クラス・担任氏名
- ⑤現住所
- ⑥電話番号
- ⑦使用目的（進学・就職・その他）
- ⑧必要な証明書と枚数

3. 発行までの所要日数

申請書を受理してから発行までに、数日がかかる場合がありますので、余裕を持って申請してください。発行の目安は卒業証明書が1日、成績証明書・調査書が3日です。

※英文の証明書を希望される方はさらに日数を要します。

※発行までの日数に郵送期間は含みません。

※土日、祝日または休業日が重なる場合はさらに発行時間がかかります。

4. その他

不明な点がありましたら、事務室までお問い合わせください。