

# 各種証明書の発行について

## 1 事務室では以下の証明書を発行します。

- 1 卒業証明書（日本文・英文）
- 2 成績証明書（日本文・英文）
- 3 調査書（日本文）
- 4 単位修得証明書（日本文）
- 5 推薦書（日本文）
- 6 学科修了証明書（日本文）
- 7 調査書等発行できない旨の証明書（日本文）

- ・卒業後5年以上経過している場合は成績証明書、調査書は発行できません。（その場合、「調査書等発行できない証明書」を発行することができます）
- ・手数料は1通につき300円（静岡県手数料徴収条例）です。
- ・英文の証明書の場合、交付願の氏名はパスポートと同じローマ字表記でフルネームを記載してください。
- ・日本語の卒業証明書は即日発行することができますが、他の証明書は作成に時間を要するためあらかじめ電話で連絡してください。
- ・証明書は卒業生台帳に記載された氏名で発行します。 交付願も略字を用いず記入してください。
- ・証明書は本人による受領が原則ですので、遠隔地のため来校が困難な場合などは、本人が事務室へ電話をして問い合せてください。

## 2 申込み方法

来校(事務室窓口)して手続きをする場合

- 1 受付時間...平日の午前8時30分から午後4時30分
- 2 玄関脇の窓口で事務室に声を掛け「交付願」等に必要事項を記入して提出してください。
- 3 運転免許証など本人確認できる(顔写真の添付された)ものと、手数料(1通につき300円)をお釣りのないよう持参してください。