

証明書の発行手続きについて

1 本人が来校する場合持参するもの

(1) 証明書交付願

事務室窓口に用意しておりますが、こちらのHPからダウンロードもできます。

(2) 身分証明書

次のうちいずれか一点

- ・運転免許証
- ・学生証（生年月日記載、写真添付のもの）
- ・社員証（生年月日記載、写真添付のもの）
- ・パスポート
- ・マイナンバーカード（個人番号カード）（写真添付のもの）

または次のうち二点

- ・保険証
- ・住民票
- ・その他第三者機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類

(3) 発行手数料

1通につき300円（現金でつり銭のないように御用意ください。）

2 代理人が来校する場合持参するもの

(1) 証明書交付願

事務室窓口に用意しておりますが、こちらのHPからダウンロードもできます。

(2) 委任状

こちらのHPからダウンロードできます。

委任者がすべて自署・押印してください。

(3) 本人と代理人の身分証明書

次のうちいずれか一点

- ・運転免許証
- ・学生証（生年月日記載、写真添付のもの）
- ・社員証（生年月日記載、写真添付のもの）
- ・パスポート
- ・マイナンバーカード（個人番号カード）（写真添付のもの）

または次のうち二点

- ・保険証
- ・住民票
- ・その他第三者機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類

(4) 発行手数料

1通につき300円（現金でつり銭のないように御用意ください。）

3 郵送にて交付申請をする場合

不備がある場合発行できませんので御注意ください。

以下の書類を本校事務室まで郵送してください。

(1) 証明書交付願

こちらのHPからダウンロードし、必要事項をすべて記入してください。連絡先は昼間連絡のつく電話番号としてください。

(2) 身分証明書の写し

次のうちいずれか一点

- ・運転免許証
- ・学生証（生年月日記載、写真添付のもの）
- ・社員証（生年月日記載、写真添付のもの）
- ・パスポート
- ・マイナンバーカード（個人番号カード）（写真添付のもの）※裏面不要

または次のうち二点

- ・保険証
- ・住民票
- ・その他第三者機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類

(3) 発行手数料

1通につき300円分の郵便小為替

（指定受取人、おところ、おなまえ等なにも記入しないでください。）

(4) 返信用封筒

返信用切手を貼り、送付先を記入してください。

証明書は開封無効の封筒（長形40号）に入れますので、長形3号より大きい封筒を御用意ください。ただし、卒業証明書と調査書等発行できない証明書は開封無効の封筒には入れません。

個人情報を含む文書を郵送するため、配達記録ができる「簡易書留（基本料金に320円を加算）」扱いをおすすめします。

万が一、料金不足となったときは普通郵便で郵送するか、発行できない場合がございますので御了承ください。

封筒サイズ・郵便料金の目安											
証明書の種類		返信用封筒	申込部数・郵便料金（目安）								
			1通	2通	3通	4通	5通	6通	7通	8通	9通
調査書	開封無効の封筒に入れる	2通までは定形	404円	414円	460円			530円			
成績証明書 単位修得証明書		3通以上は定形外	404円		440円		460円				
卒業証明書 調査書等発行できない証明書	開封無効の封筒に入れない	定形	404円				414円				

※ この表はあくまでも目安です。