

## 卒業生の各種証明書発行について

◎ 事務室では、次の証明書を発行しております。

- ① 卒業証明書
- ② 成績証明書
- ③ 調査書
- ④ 単位修得証明書
- ⑤ 推薦書
- ⑥ 調査書等発行できない旨の証明書

(調査書、成績証明書は卒業後5年以上、単位修得証明書は20年以上経過すると、資料の保存期間満了のため証明できません。)

◎ 申込み方法

所定の「証明書交付願」(様式第1号)に記入の上、事務室へ提出してください。

(受付時間は、平日午前8時30分から午後4時30分です。)

なお、メールでの申し込み、問合せは受け付けておりません。

### 1 本人が申請する場合

- ・ 本人確認のため、下記のいずれかの書類を御持参ください。
  - 運転免許証      ●学生証 (生年月日記載、写真貼付のもの)
  - 社員証 (生年月日記載、写真貼付のもの)      ●パスポート
  - ▲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  
(●は1点、▲は2点以上)
- ・ 証明書発行手数料が1通につき300円かかります。お釣りのないよう御用意ください。

### 2 代理人が申請する場合

- ・ 本人の意思確認のため、「委任状」(様式第3号)が必要となります。
- ・ 代理人の方の身分を証明するものを御持参ください。
  - 運転免許証      ●学生証 (生年月日記載、写真貼付のもの)
  - 社員証 (生年月日記載、写真貼付のもの)      ●パスポート
  - ▲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  
(●は1点、▲は2点以上)
- ・ 証明書発行手数料が1通につき300円かかります。お釣りのないよう御用意ください。

### 3 郵送による申請の場合

- ・ 証明書交付願、証明書発行手数料(郵便小為替)、返信用封筒及び返信用切手(簡易書留)を送付してください。
- ・ 本人の身分を証明する書類の写しを添付してください。
  - 運転免許証      ●学生証 (生年月日記載、写真貼付のもの)
  - 社員証 (生年月日記載、写真貼付のもの)      ●パスポート
  - ▲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  
(●は1点、▲は2点以上)