

卒業証明書等の発行について

卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書・調査書等の発行は来校されるか、または郵送で受付ます。

1 卒業生の証明書発行について

○ 来校時に持ってきていただくもの

◎ 本人確認書類(下記(1)～(4)までに掲げるいずれかの書類又は(5)～(7)に掲げる2種類以上の書類)

- (1) 運転免許証
- (2) 学生証(写真が添付されているもの)
- (3) 社員証(写真が添付されているもの)
- (4) パスポート
- (5) 保険証
- (6) 住民票
- (7) 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

◎ 手数料(一通につき300円)

2 代理人が来校の場合

○ 来校時に持ってきていただくもの

◎ 委任状(様式第3号)

◎ 申請者本人に関する確認書類(上記(1)～(4)までに掲げるいずれかの書類の写し又は(5)～(7)までに掲げるいずれか2種類以上の書類の写し)

◎ 手数料(一通につき300円)

3 郵送の場合

○ 郵送していただくもの

◎ 証明書交付願(様式第1号)

◎ 上記1の本人確認書類((1)～(4)までに掲げるいずれかの書類の写し又は(5)～(7)に掲げる2種類以上の書類の写し)

◎ 手数料(一通につき300円の郵便小為替)

※郵便小為替は、無記入で送って下さい。

◎ 送付先を記入した返信用封筒及び返信用切手(簡易書留に相当する金額分)

※調査書・成績証明書は、長3封筒に厳封しますので、長3封筒よりも大きい封筒を御用意下さい。

☆ 注意事項 ☆

○ 成績証明書・調査書・単位修得証明書等の発行にはお時間がかかる場合があります。

○ 郵送に時間がかかる場合がありますので、余裕をもって申し込んで下さい。

○ ご不明な点は電話にてお問い合わせください。

(電話055-977-8333)

