

卒業後の証明書交付申請について

事務室

証明書が必要になったら

まず学校(事務室)に電話連絡をお願いします。TEL:0550-82-1272(代)

※大学等への進学目的の場合は、事務室への連絡後、元担任または進路課にも御連絡をお願いします。

1. 発行できる証明書の種類について

証明書の名称	発行期限	備考	交付手数料
卒業証明書	永年		1通につき 300円
成績証明書	卒業後5年以内	開封無効	
調査書	卒業後5年以内	開封無効	
推薦書	卒業後5年以内	開封無効	
単位修得証明書	卒業後20年以内	開封無効	
学科修了証明書	永年		
調査書等が発行できない旨の証明書	永年	発行期限が過ぎてしまったことを証明する書類	

2. 証明書発行のための必要書類等について

証明書の交付申請をする際には、申請者本人であるかの身分証明書類が必要になります。御家族などの代理人が交付申請する際には、卒業生本人の意思を確認するための委任状等も必要です。

つきましては、以下の書類を御用意ください。証明書の種類によっては、即日交付できない場合もあります。調査書など、申請より発行までに数日を要するものもあります。申請の際は余裕をもって申し込みをお願いします。

※調査書は進学や就職の選考のための重要な資料の1つとされているため、誤りのないよう複数の職員により確認をしています。また、卒業生の場合は依頼があってから事務処理を行うため他の証明書や在校生に比べて発行に時間を要することになります。あらかじめご了承ください。

なお、証明書交付手数料が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。窓口での交付申請・受領ができない場合は、別途郵送料等がかかります。

(1) 申請者本人が直接証明書交付申請をする場合

申請者の身分確認のための証明書類 ア～ウのいずれか	
ア 写真付き証明書類 1枚でよい	運転免許証、学生証（写真付）、社員証（写真付）、パスポート
イ 写真のない証明書類 2枚必要	保険証 住民票 その他第三者機関発行の証明書（氏名・生年月日あり）
ウ いずれもない場合	本校職員（担任・部活動顧問・教科担当教員など）による現認

(2) 代理人による証明書交付申請をする場合

① 申請者の身分確認のための証明書類 ア・イのいずれか	
ア 写真付き証明書類 1枚でよい	運転免許証 学生証（写真付） 社員証（写真付）パスポート
イ 写真のない証明書類 2枚必要	保険証 住民票 その他第三者機関発行の証明書（氏名・生年月日あり）
② 申請者の意思確認のための書類	
委任状	申請者本人が自書してください。 ホームページからダウンロードできます。

(3) 郵送による証明書交付申請をする場合（郵送の場合は往復の所要日数を考慮し申込みをお願いします。）

① 申請者の身分確認のための証明書類のコピー ア・イのいずれか		
ア 写真付き証明書類 1枚でよい	運転免許証、学生証（写真付）、社員証（写真付）、パスポート	
イ 写真のない証明書類 2枚必要	保険証 住民票 その他第三者機関発行の証明書（氏名・生年月日あり）	
② 証明書交付手続きのための書類		
証明書交付願	ホームページからダウンロードできます。	
証明書交付手数料	証券（郵便局の定額小為替等）または現金書留 1通につき 300円	
③ 返信用封筒・切手		
返信用封筒	返信用封筒（長型3号以上）には送付先を記入してください。 個人情報を含む文書を郵送するため、簡易書留郵便に相当する料金の切手を添付してください。	
返信用切手 （※目安 調査書1通15g程度 +領収書+身分証明書類返送分の重量）	郵便料金	簡易書留料金
	50gまで 定型94円 定型外120円	+350円
	100gまで 140円	
	150gまで 210円	
	250gまで 250円	