

# 証明書発行について

各種証明書発行については以下のとおりです。(卒業生)

## 1 申請方法

(1) 窓口での直接申込 (受付時間 8:30~16:30 平日のみ・年末年始を除く)

- ・ 事務室窓口で証明書交付願用紙に記入
- ・ 本人確認書類 (※身分確認書類) を提示
- ・ 代理人による申請の場合は、本人確認書類の写しの提示又は委任状の提出と代理人の本人 確認書類 (※身分確認書類) を提示
- ・ 手数料 (1 通300円)

(2) 郵送での申込

- ・ 証明書交付願
- ・ 申請通数の手数料 (1 通300円) を郵便小為替 (受取人欄が未記入のもの) 又は、現金書留で送付
- ・ 送付先を記入した返信用封筒及び返信用簡易書留相当分切手
- ・ 本人確認書類の写し (2 身分確認書類)

## 2 発行できる証明書

| 書類の種類                                                                                         | 証明書発行の可否    | 発効までの期間 | 備考                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|------------------------------------|
| 卒業証明書                                                                                         | 永年          | 3 日     | 郵送での申請の場合は<br>郵送日数を加えた期間<br>を要します。 |
| 成績証明書                                                                                         | 卒業から 5 年以内  | 1 週間    |                                    |
| 単位修得証明書                                                                                       | 卒業から 20 年以内 |         |                                    |
| 調査書                                                                                           | 卒業から 5 年以内  |         |                                    |
| 調査書等発行できない旨の証明書<br>(成績に関する書類の保存期間が 5 年であるため、<br>卒業後 5 年以上経過した者の成績に関する証明がで<br>きないことを証明するものです。) |             | 3 日     |                                    |

※成績証明書・単位修得証明書・調査書は、進学や就職の選考のための重要な資料の一つとされ、誤りがないよう複数の職員により確認をしております。また、在校生の場合は発行に関して計画的に準備を進めているのに対し、卒業生の場合は依頼があつ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。やむを得ず案内よりも短期間での発行を希望する (緊急を要する) 場合には、必ず電話連絡をしてください。

## 2 身分確認書類

次の(1)から(4)までに掲げるいずれかの書類、又は(5)から(7)までに掲げる 2 以上の書類を提示してください。

- (1) 運転免許証
- (2) 学生証 (写真が貼付されているものに限る)
- (3) 社員証 (                      "                      )
- (4) パスポート
- (5) 保険証 (有効期限内のもののみ認める 最長 R7.12.1 まで)
- (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