証明書発行手続き（卒業生用）

1 証明書の種類・発行期限

証明書の種類	発行期限	発行に要する期間 (窓口申請の場合)	備考
卒業証明書	永年	当日	
成績証明書	5年	2～3日	厳封(本人開封無効)
調査書	5年	1週間	厳封(本人開封無効)
推薦書	5年	1週間	厳封(本人開封無効)
単位修得証明書	20年	2～3日	厳封(本人開封無効)
学科修了証明書	永年	当日	
証明書を発行できない旨の証明書	永年	当日	上記の証明書が発行できない場合に発行

- ・上記発行に要する期間は目安です。郵送・英文・様式指定の場合は、通常よりも日数を要しますので、余裕をもって申請してください。
- ・全ての証明書について、卒業時の氏名で発行します。
- ・提出先によっては、発行してからの有効期限を設けている場合があります。事前にご確認ください。

2 申請方法

事前に学校事務室（0550-82-0111）までご連絡いただけると、手続きが円滑に行えます。

〈窓口にて申請する場合〉

下記の書類等を学校事務室へ提出してください。

受付時間：8時15分から16時45分まで（土曜日・日曜日・祝日を除く）

書類等の名称	説明
証明書交付願	「申請様式」から印刷したものを持参するか、窓口で記入したものを提出してください。
発行手数料	1通につき300円 つり銭のないようご用意ください。
身分証明書	①～④に掲げるいずれかの書類または⑤～⑦に掲げるいずれか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（顔写真付き） ③社員証（顔写真付き） ④パスポート ⑤保険証 ⑥住民票 ⑦その他、第三者機関が発行する氏名、生年月日の記載された書類
委任状	※代理人による申請の場合のみ必要 「申請様式」から印刷した様式に委任者が記入し、提出してください。
代理人身分証明書	※代理人による申請の場合のみ必要 上記「身分証明書」欄に同様

証明書発行手続き（卒業生用）

〈郵送にて申請する場合〉

下記の書類を学校事務室へ郵送してください。

書類等の名称	説明
証明書交付願	「申請様式」から印刷してください。 英文の証明書を希望の場合は、その旨記載し、パスポートと同じ綴りの氏名ローマ字表記を記入してください。
発行手数料	1通につき 300 円 つり銭のないよう、小為替や現金書留等で郵送してください。 (郵便切手での取扱いはできません。)
身分証明書の写し	①～④に掲げるいずれかの書類または⑤～⑦に掲げるいずれか 2 以上の書類の写しを同封してください。 ①運転免許証 ②学生証（顔写真付き） ③社員証（顔写真付き） ④パスポート ⑤保険証 ⑥住民票 ⑦その他、第三者機関が発行する氏名、生年月日の記載された書類
返信用封筒 ※郵便切手貼付済み のもの	返信先の住所を記入し、郵便切手（簡易書留料を加算）を貼付してください。