

各種証明書の発行について

1 事務室では以下の証明書を発行します。

1. 卒業証明書(日本文・英文)
2. 成績証明書(日本文・英文)
3. 調査書(日本文)
4. 単位修得証明書(日本文)
5. 推薦書(日本文)
6. 学科修了証明書(日本文)
7. 調査書等発行できない旨の証明書(日本文)

・ 注意事項・手数料など

- 卒業後5年以上経過している場合は成績証明書、調査書は発行できません。(その場合、「調査書等発行できない証明書」を発行することができます)
- 手数料は1通につき 300 円(静岡県手数料徴収条例)です。
- 英文の証明書の場合、交付願の氏名はパスポートと同じローマ字表記でフルネームを記載してください。
- 日本語の卒業証明書は即日発行することができますが、他の証明書は作成に1週間程度時間を要するため、あらかじめ電話で連絡してください。
- 証明書は卒業生台帳に記載された氏名で発行します。交付願も略字を用いず記入してください。
- 証明書は本人による受領が原則ですが、遠隔地のため来校が困難な場合などは、郵送または代理人による受領も可能です。

2 申込み方法

1. 受付時間: 平日の午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分
2. 玄関脇の窓口で事務室に声を掛け「交付願」等に必要事項を記入して提出してください。
3. 運転免許証など本人確認できる(顔写真の添付された)ものと、手数料(1通につき300円)をお釣りのないよう持参してください。

問い合わせ先: 053-471-8341(事務室証明書発行担当)