

## ～～～各種証明書の発行について～～～

### 1 証明書の種類

|   |         |   |
|---|---------|---|
| 1 | 卒業証明書   | 即日発行します。 ※  |
| 2 | 修了証明書   | 進路指導部・教務部に <u>事前に電話で依頼</u> してください。<br>【 Tel 0797-89-3751 】<br><br>(卒業年度により、文書保存年限経過のため発行できない場合があります。) |
| 3 | 成績証明書   |   |
| 4 | 単位修得証明書 |   |
| 5 | 在学期間証明書 |   |
| 6 | 調査書     |   |

※英文の証明書は発行に日数を要しますので、事前に電話連絡してください。

### 2 証明手数料      1通につき400円      【おつりのないようお願いします。】

### 3 申請方法

#### ○ 本校（事務室）窓口での申請

証明書交付申請書に必要事項を記入のうえ、手数料を添えて申請してください。

申請時に、本人確認書類（運転免許証・健康保険証・パスポート等）を提示してください。

受付時間：8時30分～16時30分

（土曜日・日曜日・祝日と12月29日から1月3日の年末年始は除く）

#### ○ 郵送での申請

次の（1）～（4）を 事務室宛に、日数に余裕を持って、郵送してください。

（調査書・成績証明書等を希望の場合は、事前に電話連絡してください。）

#### （1）必要事項を記入した証明書交付申請書（HPよりダウンロード）

英文による証明書の発行を希望する場合は、備考欄にその旨を記載し、名前のローマ字を正確に記入してください。

#### （2）証明手数料（現金書留 または 郵便局の定額小為替【無記名】）

1通につき400円が必要です。

#### （3）返信用封筒（宛名書きし、必要な切手を貼付けたもの）

卒業証明書・在学期間証明書 —— 長3（定型）封筒

1～4通      82円切手

上記以外の証明書 —— 角2封筒（長3封筒が入る）

1～2通      120円切手

3～6通      140円切手

7～10通     205円切手

#### （4）本人確認書類（運転免許証・健康保険証・パスポート等）のコピー

（マイナンバーが記載されたものは送付しないでください）

#### ○ 代理人による申請

親族の方が代理申請することができます。

証明を受けようとする方と代理人の両方の本人確認書類（運転免許証・健康保険証・パスポート等）が必要です。