

《 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	<u>作成に日数を要しますので、進路指導部・教務部 に事前に電話で作成依頼をしてください。</u> (TEL 0798-74-2460) * 卒業された年によっては発行できない場合があります
3	成績証明書	
4	単位取得証明書	
5	在学期間証明書	
6	調査書	

※ 英文の証明書の発行には日数を要しますので、事前に事務室にご連絡ください。

2 手数料

各種証明書 1 通につき **4 0 0 円**。おつりのないようにお願いします。

3 申請方法

事務室窓口にて証明書交付申請書に記入の上、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）の提示が必要となります。

受付時間：平日の午前 8 時 3 0 分～午後 4 時 3 0 分（年末年始は受け付けていません）

《郵送での申請を希望される場合》

下記の①～④を事務室あてに郵送してください。日数に余裕を持って申請してください。

注）調査書等希望の場合は、必ず事前に電話連絡の上 郵送申請してください。

① 必要事項を記入した証明書交付申請書（A 4 の用紙に印刷したもの）

備考欄に提出先の名称を記入してください。

英文の場合は備考欄にローマ字を正確に記入してください。

② 証明書交付手数料（郵便定額小為替（無記名のもの）または現金書留）

1 通につき 4 0 0 円必要ですので、証明書数に応じて手数料を同封してください。

③ 返信用封筒（必要な切手を貼付し、本人宛名を記入したもの）

・卒業証明書のみ…長 3 の封筒（A 4 三つ折りが入る）

1～9 通まで 1 1 0 円切手

・卒業証明書以外の証明書…角 2 の封筒（A 4 サイズが折らずに入る）

1～6 通まで 1 4 0 円切手

7～16 通まで 1 8 0 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らないでください。

4 代理申請の場合

親・配偶者など親族の方が代理申請することができます。証明対象者と代理申請者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）の提示が必要です。