

卒業生・在校生の方へ

各種証明書の発行について

事務室では、下記の証明書の発行を行っております。

証明書の種類	手数料	発行日数	証明できる期間
在学証明書		即日	
成績証明書	400円	4～5日	卒業後5年間
調査書	400円	4～5日	
卒業証明書	400円	即日	卒業後20年間
単位修得証明書	400円	4～5日	

※卒業見込証明書は、担任発行となります。

※在校生の「調査書」・「成績証明書」の発行については、担任に請求して下さい。

※その他の証明書が必要な場合は、電話でご相談ください。

☆証明書請求の方法

1. 窓口で申し込む場合

- 受付で直接申し込んでください。予め電話での申し込みもお受けします。
E-mailでの申し込みは受け付けておりません。
- ご本人の身分を証明できるもの（運転免許証・パスポートなど）をご持参下さい。

【窓口事務取扱時間】

平日 9:00～16:00

土曜日 9:00～12:00

※日曜日、祝日、第二・第四土曜日その他学校が定める休業日は事務の取扱は致しません。

また、事務取扱時間は、行事等で変更になる場合もありますので、事前に電話で確認してください。

2. 郵便で申し込む場合

- 所定の申請用紙に必要事項を記入し、手数料と返信用切手代をすべて切手にして学校宛てに郵送してください。

【返信用の郵送料の目安】

部数	郵送料	部数	郵送料
1～2通	80円	3～4通	90円
5～8通	140円	9～13通	200円

速達で返信希望の場合は、上記料金に+270円が必要です。

- ご本人の身分を証明できるもの（運転免許証・パスポートなど）の写しも同封してください。