

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	4～5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、電話でご相談下さい。

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。
メール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）をご持参ください。

【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・第五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下さい。

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（定額小為替、又は、普通為替）と返信用封筒・切手を学校宛てに郵送して下さい。

【返信用郵送料目安】

○卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書

部数	郵送料	部数	郵送料
1～2通	84円	3～4通	94円
5～8通	140円	9～13通	210円

○調査書

部数	郵送料
1通	84円
2～3通	94円
5通～7通	140円

- ・上記以上の枚数を希望される方は直接お問い合わせください。
- ・速達で返信希望の場合は、上記料金に+260円必要です。
- ・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）の写しも同封して下さい。