

卒業生等への各種証明書の発行について

卒業（中退）後に各種証明書が必要になった場合は有料となります。以下をよくお読みになって学校に申請してください。

1、対象となる証明書

- ・卒業証明書
- ・成績証明書
- ・単位修得証明書
- ・調査書

2、交付手数料

上記いずれの証明書も1通につき400円

3、発行までに要する期間

卒業証明書の窓口申請の場合のみ即日発行できます。それ以外は申請書の受付から5～7日程度かかる場合があります。早めの申請を心がけてください。

4、申請方法

A. 学校事務室の窓口で申請する場合

【受付時間】

平日の9時～16時（土・日・祝日・年末年始休業日・学校閉庁日は受付できません）

【持参いただくもの】

ア 証明書等交付申請書

※本校ホームページからダウンロードしてご利用ください。

イ 交付手数料

※つり銭のないようご用意ください。

ウ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証など）

※個人情報に関わる重要書類ですので、本人確認をさせていただきます。

窓口で提示していただくだけで結構です。

《代理人による申請の場合に追加で必要となるもの》

エ 委任状

※本人の署名、捺印したものを提出してください。

オ 代理人の本人確認書類（運転免許証、健康保険証など）

※窓口で提示していただくだけで結構です。

B. 郵送による申請の場合

次のア～エを学校に郵送してください。

郵送に要する日数も考慮して余裕を持って申請してください。

申請書等に不備があると更に日数を要することになりますので注意してください。

ア 証明書等交付申請書

イ 定額小為替（必要な交付手数料の額面のもの）

証明書の必要枚数に応じた金額（必要枚数×400円）の定額小為替を郵便局またはゆうちょ銀行でお買い求めください。（無記名のまま同封してください。）過不足のないようにしてください。金額が多すぎた場合、少なすぎた場合ともに再度正しい額面のものを郵送していただく必要があります。

ウ 本人確認書類

申請者本人を確認する書類（運転免許証、健康保険証など）のコピーを送付してください。なお、そのコピーは返却できませんのでご了承ください。

※令和2年10月1日より、本人確認のために保険証の写しの交付を受ける場合は、被保険者等記号番号等にマスキングが施された写しの送付を受けることとなっております。申請を行う際には、あらかじめマスキング処理を施していただきますようお願いいたします。

エ 返信用封筒

下記の「参考：返信用の封筒、切手について」を参照のうえ、該当する封筒に宛先の住所・名前を記入し、必要な切手を貼付したものを送付してください。

〔参考：返信用の封筒、切手について〕※料金は令和元年10月1日改定分です。

(I) 卒業証明書のみの場合

証明書枚数	封筒の大きさ	料金	重量区分
1～2通	長形3号	84円	25gまで
3～5通	長形3号	94円	50gまで

(II) 成績証明書・単位修得証明書及び調査書の場合

(同時に卒業証明書を申請する場合を含む。)

証明書枚数	封筒の大きさ	料金	重量区分
1通	角型2号	120円	50gまで
2～5通	角型2号	140円	100gまで
6～9通	角型2号	210円	150gまで
10～15通	角型2号	250円	250gまで

※速達・簡易書留郵便を利用される場合は別途料金が必要となります。

料金は郵便局の窓口等で確認してください。

5、注意点

(I) 文書の保存期限の関係で下記の年限を経過した証明書は発行できません。

- ・調査書及び成績証明書⇒卒業後5年を経過した場合
- ・単位修得証明書⇒卒業後20年を経過した場合

なお、発行不可の場合は証明書が発行できない旨の通知書を無料で発行します。

(II) 申請時に支払った手数料は返金できません。申請前によくご確認ください。