

卒業生等の証明書発行

申込み等の方法

- ① 次のものを用意して、ご本人またはご家族が本校事務室にご来校ください。
 - ・必要な証明書に応じた手数料（◆証明書発行手数料一覧◆を参照し、現金でおつりのないようお願いします。）
 - ・本人（家族）確認ができるもの（運転免許証等）
 - * 卒業時以降に氏名または住所が変更になった場合は氏名または住所変更を確認できるもの（戸籍抄本、運転免許証等）
- ② 事務室にある「証明書等交付願」（卒業生用）に黒または青のボールペン等で必要事項を記入してください。
- ③ 記入後、「証明書等交付願」を提出する際、手数料をお支払いください。あわせて本人確認をさせていただきます。「現金領収書」をお渡ししますので、受取の際に本人確認のため持参してください。

申込みの際の注意

- (1) 電話での申し込みには一切応じられません。ご家族でもかまいませんので、必ずご来校ください。
（遠方にお住まいなどのため来校できない場合は郵送による申込みも受け付けます。次項参照）
- (2) 卒業証明書(日本語)を除く全ての証明書は、発行するまで1週間程度の日数がかかるので余裕をもって申込みしてください。英文による証明書の発行は、更に日数がかかりますのでご了承ください。
- (3) 調査書は提出先により有効期限があります。申込みの前に有効期限の有無を確認してください。
- (4) 申込みの時に支払った手数料は、いかなる理由があっても返金できません。証明書の種類・枚数をよくご確認のうえ、申込んでください。
- (5) 卒業後5年以上経過した場合、調査書については学籍・修得単位数のみの記載となります。また、成績証明書は発行できません。
卒業後20年以上経過した場合、卒業証明書のみ発行できます。
なお、各種証明書が発行できない旨記載した通知を発行することができますので、事前にお問い合わせください。

◆証明書発行手数料一覧◆

「卒業証明書」「修了証明書」「成績証明書」「単位修得証明書」「児童(生徒・学生)健康診断票の写し」「推薦書」「その他」は一通につき400円
「調査書」は一通につき500円
「発行できない旨の通知」は無料