

卒業生等の証明書発行について

《申請方法》

- ① 証明書等の交付申請については、ご本人またはご家族の方に、直接本校事務室窓口にご来校いただき申込みいただくようお願いしております。なお、申請用紙は、窓口カウンター横にあります。
本人確認のため、身分証明書等(※)をご持参ください。ご家族の場合は卒業生と代理申請に来られた兩名の身分証明書等(※)をご持参ください。
卒業後、氏名が変更になった場合は、その経緯がわかる書類(戸籍抄本等)が必要となります。
※身分証明書等…マイナンバーカード・運転免許証等の公的機関の証明書
- ② 遠隔地などやむを得ない事情がある場合には、郵送でも申請を受け付けます。
郵送での証明書申請をご参照ください。
- ③ 申請用紙は、黒または青のボールペンで記入してください。(鉛筆、消せるボールペンは不可)
- ④ 必要な証明書に応じた手数料をつり銭のないように用意して申請してください。領収書を発行しますので受け取りの際に必ず持参してください。学校窓口で申請した場合に限り、PayPay(二次元コード決済)でも支払いができます。

《申請の際には次の点に注意してください》

- 調査書等(卒業証明書を除く)については、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請してください。
郵送による申請や英文による証明、長期休業期間中等は、更に日数がかかる場合がありますのでご了承ください。
- 提出先によっては、有効期限を設けているところがあります。申請前に有効期間の有無を確認してください。(特に大学入試用は注意してください。)
- 証明書の種類、必要枚数等をよく確認して申請してください。一度納付された手数料は返金できません。
- 調査書及び成績証明書について、卒業後5年以上経過している場合は、修得単位と卒業についての証明となります。また、卒業後20年を経過した場合は、卒業の事実のみの証明となり、これらの証明書には、指導要録保存期間経過により成績等を証明できない旨が記載されます。

各種証明書一覧

種 類	手数料 (1通)	発行日数	申請用紙
卒業証明書	400円	即日(英文は1週間程度)	証明書等交付願(事務室にて受付)
修了証明書		1週間程度	
成績証明書			
単位取得証明書			
推薦書			
その他			
調査書	500円	1週間程度	