

# 卒業後の証明書の発行について

卒業後に卒業証明書や調査書、成績証明書等が必要になった場合の手続については、下記のとおりです。

## 記

### 1 来校される場合

#### (1) 受付時間

平日 8:30～16:30

※ 土日祝日及び年末年始はお休みさせていただきます。

#### (2) 発行時に必要なもの

- ・ 証明手数料（1通につき400円。釣銭のないようご用意願います）
- ・ 印鑑（シャチハタは使えません）

#### (3) 申請方法

- ・ 卒業証明書  
即日発行できます。証明手数料と印鑑を持って、事務室にお申し出ください。
- ・ 調査書や成績証明書、単位修得証明書、推薦書、英文の各種証明書  
作成には時間がかかります。発行を受けたい日の1週間前までに、必ず電話等で本校事務室にお申し込みください。その後、こちらで指定した期日に事務室において発行いたします。
- ・ 提出先所定の様式がある証明書  
一度その用紙をお持ちいただき、後日の発行となります。

### 2 郵送希望の場合

#### (1) ご用意いただくもの

- ・ 証明願  
（目次左下の「卒業生各種証明願」からダウンロードしてください）
- ・ 証明手数料分の定額小為替（1通につき400円。受取人欄は無記名）
- ・ 返信用切手（金額は、証明書の種類と通数により異なります。事前に本校事務室にお問い合わせください）

#### (2) 申請方法

証明願に黒ボールペンで太枠線内を記入、押印（シャチハタは不可）のうえ、証明手数料分の定額小為替及び返信用切手とともに、本校事務室あてご送付ください。

※ 証明願に記載した現住所と証明書の郵送を希望する住所が異なる場合は、証明願の余白に、希望する郵送先を明記してください。

※ 郵送希望の場合は、日数に十分余裕を持ってご申請ください。

### 3 その他

- (1) 提出先によっては、証明書に有効期限を設けていることがあります。事前に提出先にご確認ください。
- (2) 調査書と成績証明書は、卒業後5年を経過すると発行できません。必要な場合は、「当該証明書が発行できない旨の証明書」を発行いたします。
- (3) 原則として、調査書と成績証明書は厳封いたします。その他の証明書で厳封が必要な場合は、事前にお申し出ください。