

各種証明書（調査書、卒業証明書等）が必要な卒業生のみなさまへ

1 窓口の受付時間

午前 8 時 30 分～午後 5 時（12 時～12 時 45 分）

＊土・日・祝日・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）及び閉庁日は除く。

2 証明書の種類、手数料等

種類	交付手数料	発行に要する標準的日数	備考
卒業証明書	400 円	申請当日	英文は 1 週間
成績証明書		1 週間	
単位修得証明書			
その他			修了証明書、人物推薦書、推薦書等
調査書	500 円		

3 申請方法

○事務室窓口での申請

- ・「証明書交付願」に必要事項を記入し、交付手数料（＊1）を添えて申請してください。
申請の際には、本人確認のための身分証明書（＊2）の提示が必要です。
- ・代理人（家族等）の申請の場合は、本人及び代理人（家族等）の身分証明書（＊2）の提示が必要です。

○郵送（現金書留）による申請

遠方にお住まい等で、来校できない方は、次の書類を現金書留にてお送りください。

- 1 証明書交付願
- 2 証明書交付手数料
- 3 本人確認のための身分証明書（＊2）
- 4 返信用封筒（長 3 サイズが入る封筒に、送り先の住所・氏名を記載し切手を貼った封筒）

4 証明書の受領

証明書受領時は申請の際にお渡しする現金領収書または証明書等交付願（控）を必ずご持参ください。

＊1 交付手数料の納付は現金または PayPay が利用できます。

注）PayPay でお支払いする方で領収書の発行を希望される場合最短で約 2 か月後のお渡しとなりますのでご了承ください。

＊2 身分証明書は、運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等氏名、生年月日、現住所が記載されているものをご準備ください。

5 その他注意事項

- 英文の証明書、郵送による申請の場合は標準発行日数以上に日数を要しますので、余裕をもって申請してください。
- 推薦書等は、必ず事前に卒業時の担任または進路指導担当の教員に相談のうえ、申請してください。
- 卒業後5年後を経過した場合には、成績証明書及び調査書の発行はできません。
代わりとして、「指導要録保存期間経過により成績等を照明できないことの本人宛通知」を発行できます。