

# 卒業生の証明書等の交付について

令和3年3月29日更新

各種証明書等の発行は本校事務室で受け付けています。下記内容を確認の上、申請してください。

## 【申請に関する全体的な留意事項】

- ・申請受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までです。土・日・祝日及び夏季休業・年末年始休業期間中の閉庁期間は受け付けておりません。
- ・電話、メール、ファックスでの発行申請は受け付けておりません。本人の来校が困難な場合は、下記手順に従って代理申請等をおこなってください。
- ・卒業後、住所・氏名に変更があった場合は、変更が確認できる書類（戸籍抄本等）が必要です。
- ・手数料は釣銭のないようにご準備願います。なお、納付された手数料については、いかなる理由があっても返金できませんのでご注意ください。
- ・各種証明書等は提出先により有効期限がある場合があります。また、規定の用紙・様式がある場合がありますので、事前にご確認の上、申請してください。
- ・申請内容について電話でお問い合わせする場合がありますので、「証明書等交付願」等には日中に連絡がとれる電話番号を記載してください。
- ・英文の証明書を希望される場合は、卒業時氏名欄に必ず氏名の英文表記を記載してください。
- ・収集した情報は、書類発行および本校の進路関係業務にのみ使用します。
- ・ご不明な点がございましたら、事務室までお問い合わせください。

## ＜各種証明書の種類・手数料及び発行までの所要日数＞

種類	手数料 (一通)	発行までにかかる 日数※1)	備考
卒業証明書	400円	申請当日※2)	卒業証明書は、卒業時の氏名で発行します
修了証明書		7日 (土日を除く)	—
成績証明書			卒業・退学後5年以上経過した場合は発行できません※3)
単位修得証明書			卒業・退学後20年以上経過した場合は発行できません※3)
推薦書			事前に面談が必要な場合があります。発行を希望する場合は予めご相談ください。
その他証明書			—
調査書	500円	卒業・退学後5年以上経過した場合は発行できません※3)	

＜※1＞ 年末年始等長期休業中の申し込みは、発行までに時間がかかる場合がありますので、余裕をもって申請してください。

＜※2＞ 日本語の卒業証明書については申請後20分程度で発行できますが、英文の卒業証明書については、発行までに7日程度（土日を除く）かかります。

＜※3＞ 学校教育法施行規則により「指導要録」の保存期間は、「学籍に関する記録や修得単位数に関する記録」は20年、それ以外の記録は5年となっています。

成績証明書・調査書が交付できない場合でも「交付できない旨のご本人宛通知文書」を作成してお渡しが可能ですのでお申し出ください(手数料不要)。

＜証明書等の申請時及び受領時に必要な書類等について＞

	申請時に必要な書類等	受領時に必要な書類等
本人申請	① 証明書等交付願 … 窓口にありますので申請時にご記入ください。 ② ご本人の身分証明書類(原本) … 氏名、生年月日、現住所が記載されているもの ③ 手数料(現金)	①申請時に発行した 手数料の現金領収書
代理申請	ご本人以外(ご家族)の方が申請に来校する場合は、事前に事務室へご連絡ください。 ① 証明書等交付願 … 窓口にありますので申請時にご記入ください。 ② ご本人の身分証明書類(写し可) … 氏名、生年月日、現住所が記載されているもの ③ 代理申請者の身分証明書類(原本) … 氏名、生年月日、現住所が記載されているもの ④ 委任状 … 下記記載例を参考に作成してください ⑤ 手数料(現金)	①申請時に発行した 手数料の現金領収書  ②代理の方が受領される 場合は、代理の方の 身分証明書
	<p style="text-align: center;">－委任状(記載例)－</p> <p style="text-align: center;">私は、“代理人氏名”を代理人として、次の事項について委任します。</p> <p style="text-align: center;">私の証明書類の交付申請及び受領</p> <p style="text-align: center;">“証明書類の名称”    △ 通</p> <p style="text-align: center;">令和〇〇年〇〇月〇〇日    住所 “委任するご本人の住所”</p> <p style="text-align: center;">氏名    “委任するご本人の氏名”</p>	
郵送による 申請	遠隔地に居住している等、やむを得ない理由がある場合は、郵送による申請も受理します。現金書留で送付してください。 ① 証明書等交付願 … PDF ファイルをダウンロードし、A4用紙に印刷してご記入ください ② ご本人の身分証明書類(写し) … 氏名、生年月日、現住所が記載されているもの(返送時に返却いたします) ③ 返信用封筒＜※4＞ … 住所、氏名を記入し、返信用切手を貼付したもの ④ 受験整理簿(調査書申請時のみ) … PDF ファイルをダウンロードし、A4用紙に印刷してご記入ください※5 ⑤ 手数料(現金)	(返信用封筒にて郵送 いたします)

＜※4＞ ご本人の現住所と異なる宛先には送付できません。大切な個人情報ですので、重さに応じた郵便料金に簡易書留料金を加えた金額分の返信用切手をご用意ください。

＜返信用封筒の大きさ・郵便料金等＞

「卒業証明書」… 定形封筒 1通：84円

「その他の証明書」… 定形外封筒(角2号、角3号) 1～2通：120円 3～5通：140円

＜※5＞ 「受験整理簿(既卒用)」を記入する際、“担任名”は3年次の担任名、“緊急連絡先”は“大学コード番号”、右下“3月末日(見込み)において…”の部分は空欄のままで構いません。“緊急連絡先”のところは、現在の連絡先をご記入ください。