

証明書の申請（卒業生）

卒業生が証明書を申請する場合、下記2通りの方法があります。

- ① 来校し窓口にて申請する
- ② 郵送にて申請する

※電話、FAX、Eメール等での申請はできません。（本人未確認、手数料未納のため）
 ※留学生の方は、申請前に必ずご連絡ください。（ビザ等の確認が必要となるため）

【手数料及び発行日数の目安】

証明書種別	手数料（1通につき）	作成にかかる期間 ※1	
		①窓口	②郵送 ※3
成績証明書	200 円	30～40 分程度 （平日 9:00～16:30、 土 9:00～12:00） ※2	1 日 ※4 （申請書類到着日 作成、翌日投函）
卒業証明書			
成績証明書（英文）	500 円	1 週間～10 日	
卒業証明書（英文）			

※1 休業期間中等は、上記以上の日数を要することもあります。

※2 土曜日は、入試その他で窓口の取り扱いをしていない場合がありますので、来校前に必ずご連絡ください。

※3 国外への郵送はいたしておりません。

※4 郵送にかかる日数は含まれておりません。

【申請方法】

①来校し窓口にて申請する	<p>本人確認書類（下記参照）をご持参し、教務課までお越しくください。</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> 運転免許証 健康保険証 パスポート 外国人登録証 住民票 戸籍謄本（抄本） </div> <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="margin-left: 10px;"> のうち1つ（コピー不可） </div> </div>
②郵送にて申請する	<p>下記1～4を同封し、教務課までお送りください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 証明書発行願 ※用紙をダウンロードしご記入ください。 2. 本人確認書類（下記参照） <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="margin-right: 10px;"> 運転免許証のコピー[両面] 健康保険証のコピー[住所氏名等記載面] パスポートのコピー[住所氏名等記載面] 外国人登録証のコピー[両面] 住民票 戸籍謄本（抄本） </div> <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="margin-left: 10px;"> のうち1つ </div> </div> 3. 定額小為替証書（手数料合計金額分） ※現金、切手での取り扱いはいたしません。 ※郵便局でお買い求めいただき、無記入でお願いいたします。 4. 返信用封筒、切手 ※長3サイズの封筒をご用意ください。 ※送り先住所、宛名をご記入ください。 ※切手をお貼りください。（2通までは80円、3～5通は90円、お急ぎの場合 速達料金分をお願いいたします。）

※証明書は在学中の氏名で発行いたします。氏名が変更になっている場合、旧姓（在学中の氏名）がわかる書類が必要です。
 ※代理人申請の場合、①②の申請ともに『申請者の本人確認書類』のほか、『委任状』、『代理人の方の本人確認書類』
 が合わせて必要です。

※ご提出いただいた個人情報は、証明書発行に関することのみで使用し、その他の目的で使用いたしません。