

各種証明書の発行について

平日（月～金）８時４０分から１６時３０分に、学校にお問い合わせください。

【卒業証明書】

証明書交付願に必要事項を記入して、学校事務室窓口に提出してください。

ご本人確認しますので、運転免許証・健康保険証等の身分証明書を提示していただきます。記入内容を確認して、その場で発行します。（１０分程度かかります。）

本人確認が必要なため原則窓口で発行しますが、遠方にお住まいの方などに限り郵送による交付も行っています。

〈郵送による交付〉

- ① 証明書交付願
- ② 身分証明書の写し
- ③ 返信用封筒（１１０円切手を貼付し、送付先の住所を記入）

① ② ③を同封して、学校事務室に郵送してください。

英文による証明書は、事前に電話連絡してください。日数がかかりますので余裕を持って申請してください。

【成績証明書・調査書・単位修得証明書】

卒業時の担任、もしくは学科主任が発行しますので、事前に電話連絡してください。発行までに日数がかかりますので、余裕を持って申請してください。

成績証明書・調査書については卒業後５年、単位修得証明書については卒業後２０年を過ぎますと発行ができませんので、「証明書の発行ができないことの証明書」の発行となります。

※ 証明書は卒業時の氏名で作成します。