

証明書交付について

卒業生の証明書等の交付申請は、下記の要領で受け付けます。直接本校事務室で必要書類を受け取るか、またはWEBページから必要書類をダウンロードして手続きを行ってください。

注意事項

確認書類等の写しは、証明書発行以外の目的に使用することはありません。

学校教育法施行規則第 15 条第 2 項の規定により、指導に関する記録の保存期間が 5 年であるため、卒業後 5 年を経過する場合は、成績証明書と調査書は発行できません。また、学籍に関する記録の保存期間が 20 年であるため、卒業後 20 年を経過する場合は、単位修得証明書は発行できません。

なお、上記の理由により証明が交付できない旨の証明書を作成する場合にも、手数料が必要です。

成績証明書、調査書及び単位修得証明書については、即日発行はできません。申請を頂いてから発行までに、5 日（土日祝日を除く）程度要する場合があります。

これらの証明書発行を申請する場合は、事前に事務室までご連絡ください。

1 来校して申請する場合

発行できる証明書等

卒業証明書、成績証明書、単位修得証明書、在学期間証明書、調査書、証明が交付できない旨の証明書

申請手続きのできる人

- ・卒業生本人
- ・代理人(本人の委任を受けたものに限る)

必要書類

- ・申請者本人(卒業生)が来校する場合

1. 証明書等交付申請書
2. 来校者が本人であることが確認できる書類（マイナンバーカード・運転免許証・パスポート・学生証・資格確認書等）
3. 証明書等交付申請書(裏面)← 調査書の場合のみ

- ・代理人が来校する場合

1. 証明書等交付申請書
2. 委任状(申請者(卒業生)が自署したもの)
3. 申請者(卒業生)が本人であることが確認できる書類（マイナンバーカード・運転免許証・パスポート・学生証・資格確認書等）の写し
4. 代理人が本人であることが確認できる書類（マイナンバーカード・運転免許証・パスポート・学生証・資格確認書等）の写し
5. 証明書等交付申請書(裏面) ← 調査書の場合のみ

手数料

1 通につき 300 円

受付時間

平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

2 郵送申請する場合 発行できる証明書等

卒業証明書、成績証明書、単位修得証明書、在学期間証明書、調査書、証明が交付できない旨の証明書

申請手続きのできる人

- ・ 卒業生本人
- ・ 代理人(本人の委任を受けたものに限る)

必要書類

- ・ 申請者本人(卒業生)が郵送請求する場合
 1. 証明書等交付申請書
 2. 申請者(卒業生)が本人であることが確認できる書類（マイナンバーカード・運転免許証・パスポート・学生証・資格確認書等）の写し
 3. 証明書等交付申請書(裏面) ← 調査書の場合のみ
 4. 定額小為替（証明手数料の金額分）
 5. 返信用封筒（切手を貼ること）
- ・ 代理人が郵送請求する場合
 1. 証明書等交付申請書
 2. 委任状(申請者(卒業生)が自署したもの)
 3. 申請者(卒業生)が本人であることが確認できる書類（マイナンバーカード・運転免許証・パスポート・学生証・資格確認書等）の写し
 4. 代理人が本人であることが確認できる書類（マイナンバーカード・運転免許証・パスポート・学生証・資格確認書等）の写し
 5. 証明書等交付申請書(裏面) ← 調査書の場合のみ
 6. 定額小為替（証明手数料の金額分）
 7. 返信用封筒（切手を貼ること）

手数料

1通につき 300 円