各種証明書の発行について

☆各種証明書の種類及び発行までの日数等については、下表のとおりです。

証明書の種類	発行までの日数	備考
卒業証明書	当　日	卒業後の経過年数にかかわらず発行します。
成績証明書	1週間程度	卒業後5年以内の場合に発行します。
単位修得証明書		卒業後20年以内の場合に発行します。
調査書		卒業後5年以内の場合に発行します。

□卒業証明書

（1）事務室窓口での申請の場合

・受付時間は、午前９時から午後５時までです。（土日祝日及び年末年始を除きます。）

・事務室窓口にて卒業証明書交付願を記入し、申請してください。

＊事前に卒業証明書交付願をダウンロード・印刷し、必要事項を記入し持参していただいてもかまいません。

・本人であることを証明できる書類をお持ちください。

＊運転免許証や健康保険証など、本人氏名・生年月日などが記載されているものです。

（2）郵送による申請の場合

下記の①～③を、本校事務室に郵送してください。

① 卒業証明書交付願をダウンロード・印刷し、必要事項を記入したもの。

② 本人であることを証明できる書類の写し（例：運転免許証・健康保険証等）。

③ 本人宛の返信用封筒(返信先の郵便番号と本人の住所を明記のうえ、郵送に必要な金額分の切手を貼付したもの)。

□成績証明書・単位修得証明書・調査書

まずは電話でお問い合わせください。卒業時の担任または担当職員が対応いたします。

受取り方法についても申請時にご相談ください。

＊英文での発行を希望される場合は、発行に時間がかかります。ご了承願います。