

証明書の発行について

各種証明書が必要なときは、「証明書発行申請書」に記入のうえ、経営企画室で申請をしてください。

証明書の種類	交付時期
在学証明書	原則として申請日の翌日
卒業見込証明書	
成績証明書・調査書	原則として申請日から1週間後
自動車通学証明書	原則として申請日の翌日

- ※ 在学中は、発行手数料はかかりません。
- ※ 申請用紙は、「証明書発行申請書」ファイルをA4用紙に印刷してご使用ください。

卒業生の皆様へ

各種証明書が必要なときは、「証明書発行申請書」に記入のうえ、経営企画室で申請または郵送により申請をしてください。

証明書の種類	交付時期
卒業証明書	原則として申請日の当日
成績証明書・調査書	原則として申請日から1週間後

- ※ 卒業後は、1通につき400円の手数料がかかります。
- ※ 申請用紙は、「証明書発行申請書」ファイルをA4用紙に印刷してご使用ください。

来校して申請する場合

＜申請のとき窓口に持参していただくもの＞

- ① 証明書発行申請書
- ② 本人確認ができる書類（愛の手帳、身障手帳、保険証など）
- ③ 手数料1通につき400円
- ④ 証明書の郵送を希望される方は、返信用封筒（住所・氏名を記入し、切手を貼ったもの）
- ⑤ 調査書など所定の用紙がある場合は、持参してください。

郵送で申請する場合

＜郵送していただくもの＞

- 上記①、②、④、⑤は同じ
- ③ ゆうちょ銀行の定額小為替（1通につき400円分）