

各種証明書の発行について

○本人による申請を原則としています。来校・郵送・FAX（電話での申込受付は行なっておりません）のいずれかでお申し込みください。

○個人情報保護のため、ご本人の確認をさせていただきます。つきましては、申込もしくは受取時に、身分証明書の提示や委任状の提出が必要となります。また、代理人による受取の場合は代理人の氏名を確認いたします。なお、ご提示頂いた個人情報につきましては、本人確認のみに使用し、確認後に返却または適切に処分いたします。

○受付取扱時間：月～金(土日除) 8:30～16:00(祝日・学校休業日・長期休暇日を除く)

○本校では、夏期および冬期に一斉休暇期間を設けております。休暇期間中は、窓口・郵送ともに受付・交付を行いません。

2019年度夏期休暇期間：8月9日～17日

2019年度冬期休暇期間：12月28日～1月3日

※休暇期間中に郵送で届いた発行依頼については、休暇期間明けの受付となります。

【発行証明書と手数料・交付日数】

郵送での受け取りを希望される方は、お手元に届くまでに交付日数に加えて返送の日数がかかります。余裕をもってお申し込みください。

種類	手数料(1通)	申込受付後の交付日数(土日祝日・学校休業日・郵送日数を含まない)
卒業証明書	200円	2～3日
英文卒業証明書	400円	3～5日
調査書(*1)	200円	3～5日
成績証明書(*1)	200円	3～5日

英文成績証明書(*1)	400円	3~5日
単位修得証明書(*2)	200円	3~5日
推薦書(*3)	200円	5~7日

(*1)卒業後5年を経過されている方は発行できません。なお、必要な方には調査書(成績証明書)発行不可の証明書を発行します。

(*2)卒業後20年を経過されている方は発行できません。なお、必要な方には単位修得証明書発行不可の証明書を発行します。

(*3)推薦書を申し込まれる方は、事前に本校教務部まで電話にてご相談ください。

【申込方法（電話での申込受付は行なっておりません。）】

①来校での申込：ご記入いただいた各種証明書発行願、本人確認書類、手数料をご持参のうえ、事務室までお越しください。代理人が来校する場合には、卒業生本人の委任状(自筆・押印)をご提出ください。また、代理人の本人確認のための証明書をご提示ください。

※本人確認書類：公的機関発行のもの(運転免許証、健康保険証、パスポートなど)。社員証、学生証等は含まれませんので、ご注意ください。

各種証明書発行願は[こちらからダウンロード](#)できます。

②郵送での申込：各種証明書発行願をダウンロードし、ご記入のうえ、本人確認書類のコピーを同封して事務室まで郵送してください。

③FAXでの申込：各種証明書発行願をダウンロード、ご記入のうえ、FAXしてください。

FAX番号：075-752-1087

※個人情報ですので、番号をお間違えのないようお願いいたします。

郵送での受取をご希望される場合は、FAX送信後、本人確認書類のコピーを事務室まで郵送してください。書類の到着確認後に証明書発送手続きを行います。

【受取方法】

①来校での受け取り：本人確認書類(代理人が来校される場合は委任状と代理人の方の本人確認書類)と手数料(未納の方のみ)をご持参のうえ、本校事務室までお越してください。

※本人確認書類：公的機関発行のもの(運転免許証，健康保険証，パスポートなど)。社員証，学生証等ではお渡しできませんので，ご注意ください。

②郵送での受け取り：レターパックにて発送いたします。郵送もしくはFAXでお申し込みの方は，同封の振込用紙にて発行手数料と郵送料の合計金額を，証明書到着後1週間以内にお振込みください。