

卒業生 各証明書の発行について

1. 証明書に関する問い合わせ

◎先ずは電話でお問い合わせください。

事務室受付 Tell 03-3969-7411(代)

平日 8:30~16:30

土曜日 8:30~13:30

学校休業日：日曜祝祭日・年末年始

2. 各証明書の種類

		手数料(1通)	発行までの日数(※1)
①	卒業証明書(日本文)	100円	当日
②	卒業証明書(英文)	100円	1週間
③	調査書	250円	
④	成績証明書	100円	
⑤	推薦書	100円	
⑥	単位修得証明書	100円	
⑦	調査書及び成績証明書 発行不可証明書(※2)	100円	

☆有効期限は発行日から3ヶ月です。

※1 発行までの日数とは申請日(郵送の場合は申請書類到着後)から数えた日数です。なお土日祝日は除きます。また、春・夏・冬休みは通常より日数がかかりますので、余裕を持って申請してください。

※2 発行不可証明書は、卒業後の年数経過により、調査書、成績証明書の発行が出来ない場合に発行する証明書です。

《文書保存年限と発行可否について》

文書保存年限は卒業後・転退学後5年間です。この年数を越えると調査書・成績証明書の代わりとして、発行不可証明書を発行いたします。

大学等への出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせで指示を受けてください。

4. 申請・受領方法

・電話申請の場合は 受領は学校窓口のみ

各種書類申請	・「卒業生用証明書交付願」【PDFファイル】 手数料(枚数分の証紙代)は証明書お受け取りの際にお支払いください。 封筒に「証明書発行申請書在中」とご記入ください。
--------	---

「証明書書発行申請書」が本校に届いた時点で申請完了となります。

・来校申請の場合は 受領は郵送可

本校、文書室にて「卒業生用証明書交付願」に必要事項を記入し、
手数料分の証紙(校内で販売)を添付。

・調査書希望の方は別に「調査書申込用紙」に大学名等を記入。 ・受領を郵送で希望される場合は、来校前に赤レターパックを購入(学校近くの富岡文具店等)し、 ご自身の住所を記入。 赤レターパックの保管用シールは剥がさずにお持ちください。
--

☆ 本人確認のため身分証明書(運転免許証・パスポート・健康保険証のいずれか1点)を必ず持参してください。

☆ ご本人がお越しになれない場合、代理人の方が窓口で申請することができます。

その際はご本人であることを証する書面の写しと、代理人であることを証する書面、**委任状**の掲示が必要になります。