

証明書の発行について

証明書が必要な方は、下記のとおり申請してください。

1 証明書の種類

証明書の種類	発行可能期間
卒業証明書	制限はありません
単位修得証明書	卒業後 20 年間
成績証明書	卒業後 5 年間
成績・単位修得証明書	卒業後 5 年間
進学用調査書	卒業後 5 年間
就職用調査書	卒業後 5 年間
証明書を発行できない旨の証明書	発行可能期間を過ぎているものに限り、発行可能です。

* 卒業証明書は即日発行できますが、その他の証明書は発行に 1 週間程度かかります。

2 手数料

1 通 400 円

(証明書を発行できない旨の証明書は手数料は不要です。)

3 申請方法

(1) 窓口で申請される場合

窓口で交付申請書に記入し手数料を添えて申請してください。

本人確認のできる身分証明書(運転免許証・保険証等)を提示してください。

(2) 郵送により申請される場合

下記のものを添えて申請してください。不備があると発行できませんので注意してください。

- ・ 交付申請書
- ・ 身分証明書の写し(運転免許証・保険証・学生証等)
- ・ 手数料分の郵便小為替
- ・ 返信用封筒…宛名等を記入し、切手を貼りつけてください。

(調査書・成績証明書・単位修得証明書の発行を希望される場合は定形外封筒を返信用封筒としてください。

郵送料(切手)の目安は、定形封筒の場合 110 円必要となります。定形外封筒の場合は 140 円です。)

* 代理申請される場合は、いずれの場合も委任状と代理人の方の身分証明書が必要です。