

諸手続書類(卒業生向け)

卒業後・転退学後の証明書等の発行について

卒業証明書、調査書等の証明書をお求めになる方は、下記の要領で申請してください。

(1)申請方法 …… 申請方法は次の2とおりです。

1. 事務室窓口で申請する方法
2. 郵送で申請する方法(特別な事情により窓口で申請できない場合)

申請書を受理してから発行までに一週間程度かかりますので、余裕をもって申請してください。

(2)手数料 …… 各種証明書1通につき400円

※証明書手数料は改正される場合があります。納付された手数料はいかなる理由があっても還付出来ません。

1 事務室窓口で申請する場合

窓口にある「証明書交付願」に必要事項を黒のボールペンで記入し、手数料を添えて申請してください。おつりのないよう現金をご用意ください。

2 郵送で申請する場合

下記に記載されている証明書申請に必要な書類(1.~4.)を郵送してください。

1.証明書交付願(黒のボールペンで記入したもの)

2.証明書交付手数料

1通につき400円必要ですので、証明書数に応じた手数料を郵便局で購入できる定額小為替証書でお送りください。

3.本人確認書類(運転免許証、保険証等)のコピー

本人確認書類は返却しませんので必ずコピーを送付してください。

4.返信用の封筒

郵便番号、住所等の証明書送付先を記入し、切手を貼ったもの

証明書の枚数により郵送料・封筒のサイズが変わりますのでご注意ください。

*卒業証明書のみの場合[長3(A4四つ折りが入る封筒)]	
1~3通の場合	84円
4~9通の場合	94円
*卒業証明書以外の証明書の場合[長3]	
1~2通の場合	84円
*卒業証明書以外の証明書の場合[角2以上の大きさの封筒]	
3~5通の場合	140円
6~9通の場合	210円

※2019年10月現在の金額

(3) 証明書の有効期限

証明書の有効期限は、一般に発行日から3ヶ月です。提出先にご確認ください。

(4) 窓口の取扱時間

窓口申請、郵送申請受理の取り扱いの出来る時間は、平日の午前8時30分から午後4時30分までです。
(土・日・祝日・年末年始・夏期閉庁日については取り扱いをしております。)

(5) その他

卒業後5年以上経過した卒業生へ

卒業後5年以上経過した方の成績証明書・調査書は、文書保存年限の関係で、発行できません。 ただし、成績証明書・調査書が発行できない旨の証明書を発行することはできますので、詳しくは事務室・ 証明書発行担当までご連絡ください。
--

※交付願等はこちらからダウンロードできます(PDF形式)

- ・証明書交付願
- ・証明書交付願(記入例)
- ・調査書交付願 … 調査書が必要な場合のみ記入