

各種証明書発行手続き

(1) 証明書発行の手続き (在校生)

1. 証明書発行願に必要な事項をボールペンで記入して下さい。
2. 記入した証明書発行願を事務室窓口へ提出し、発行手数料をお支払い下さい。

(指定用紙がある場合は併せて提出して下さい。)

※提出後1週間程度で証明書類は出来上がりますが、事情により発行に時間を要する場合があります。また、長期休業期間はこの限りではありません。

証明書類はクラス担任または事務室よりお渡しします。

(2) 証明書発行の手続き (卒業生)

原則、事務室窓口での申し込みとなります。

種類	手数料	発行可能期間 (卒業後)	発行日数
調査書	300 円	5 年間	1 週間程度
成績証明書	300 円	5 年間	1 週間程度
英文 成績証明書	500 円	5 年間	1 週間程度
単位取得証明書	300 円	20 年間	1 週間程度
卒業証明書	300 円	永年	即日
英文 卒業証明書	500 円	永年	1 週間程度
在籍証明書	300 円	永年	1 週間程度

1. 証明書発行願に必要な事項をボールペンで記入して下さい。
2. 記入した証明書発行願を事務室窓口へ提出し、発行手数料をお支払い下さい。
本人確認のため、氏名・生年月日・住所が記載された身分証明書の提示をお願いします。
(指定用紙がある場合は併せて提出して下さい。)
(完成した書類を郵送希望の場合は郵送料も併せてお支払い下さい。特定記録にて郵送します)
※卒業証明書のみ即日、10分程度で発行致します。(窓口の混雑状況により少々お待ちいただくことがあります)
3. 提出後1週間程度で証明書類が出来上がりますので、事務室窓口にてお受け取り下さい。※長期休業期間はこの限りではありません。
本人確認のため、氏名・生年月日・住所が記載された身分証明書の提示をお願いします。
(郵送料を支払った場合は出来上がり次第ご自宅へ郵送致します。)