

証明書申請について

申請方法

○窓口で申し込む場合

「証明書交付願」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。

申請と受け取りが窓口の場合、証明書受け取りの際に料金をお支払いください。

郵送での受け取りを希望する場合は、申請時に料金（送料を含む）をお支払いください。

※代理人が申請・受け取りを行う場合は、下記書類をお持ち下さい。

(1)委任状

(2)代理人の方の身分証（申請時に提示していただきます。）

○郵送で申し込む場合

「証明書交付願」に必要事項をご記入の上、下記(1)～(3)を併せて事務室までお送りください。

(1) 身分証明書のコピー（運転免許証など、本人の氏名・住所が確認できる証明書）

証明書発行の目的以外には使用いたしません。

確認後は証明書と併せて返送いたします。

(2) 証明書料金分の定額小為替証書（郵便局にて購入してください。）

(3) 送料 430円分の切手（180円切手1枚、140円切手1枚、110円切手1枚）

レターパックライトにて郵送いたします。

※受け取りを窓口で行う場合は、受け取りの際に現金にてお支払いください。

料金・所要日数

各種証明書	料金	所要日数
卒業証明書	300円	2～3日位
成績証明書	300円	7日位
調査書	300円	7～10日位
推薦書	300円	7～10日位
単位修得証明書	300円	7日位
英文卒業証明書	800円	10日位
英文成績証明書	800円	10日位
独文卒業証明書	800円	10日位
独文成績証明書	800円	10日位

窓口受付時間

平日 8：30～11：30
 12：40～17：00

※土日祝日、夏期・冬期休業期間はお取り扱いございませんのでご注意ください。

その他

- ・申請書は、事務室に届き次第順次作成いたしますが、お急ぎの場合はご連絡ください。
- ・作成所要日数は、学校行事や諸事情により遅れる場合がありますので、申請は余裕をもってお願いいたします。また、郵送にかかる日数は入ってございませんのでご注意ください。
- ・証明書は卒業時の氏名で発行いたしますので、申請書には卒業時の氏名もご記入ください。
- ・ご記入はボールペンにてお願いします。（消えるボールペン不可）