

各種証明書（卒業証明書など）の発行手続きについて

卒業証明書や成績証明書等の発行申請は以下のとおりとなります。

1 受領者が卒業生の場合

(1) 来校の場合

交付申請書提出

運転免許証・健康保険証等で本人確認

(2) 郵送の場合

交付申請書提出

添付書類

運転免許証・健康保険証等のコピー

返信用の封筒（長3形，切手貼付，返信先をアパート・号室名まで明記する。）

定額小為替（手数料1通につき400円，郵便局で入手可能，切手は不可）

2 受領者が卒業生以外の場合

(1) 保護者が来校の場合

交付申請書提出

運転免許証・健康保険証等のコピーで本人確認

運転免許証・健康保険証等で保護者確認

(2) 第三者が来校の場合

交付申請書提出

本人が作成した委任状

運転免許証・健康保険証等のコピーで本人確認

運転免許証・健康保険証等で第三者確認

※ 留意事項

- (1) 電話での申請は受け付けていません。
- (2) 個人情報保護の観点から，運転免許証等で申請者の確認をさせていただきます。
- (3) 単位修得証明書は卒業後20年以内，成績証明書及び調査書は卒業後5年以内の場合に交付できます。
- (4) 発行手数料は1通につき400円です。
- (5) 交付申請書及び委任状の様式は，本校事務室にあります。また，ホームページからダウンロードできます。