

卒業生の皆様へ

■各種証明書の発行

1 証明書の種類及び発行可能年限

- ① 卒業証明書（永年発行）
- ② 成績証明書（卒業後5年間発行）
- ③ 単位修得証明書（卒業後20年間発行）
- ④ 調査書（卒業後5年間発行）

2 手数料

1通につき500円（現金又は郵便為替証書※1）

※1 郵便為替証書は、郵便局で「定額小為替証書」又は「普通為替証書」を購入してください。

3 申請の方法及び手数料の支払い方法

【窓口申請及び受取の場合】

- ・手数料は現金にてお支払いください。その際、つり銭がいないようお願いいたします。
- ・証明書の申請及び受取には、本人又は代理人の本人確認書類※2が必要です。

※2 本人確認書類は、運転免許証、健康保険証、個人番号カード、住民基本台帳カード、パスポートなど

【郵送申請の場合】

- ・手数料は郵便為替証書を同封してください。
- ・証明書交付申請書を記入の上、宛先を記入した返信用封筒（切手貼付）を同封してください。
- ・本人又は代理人の本人確認ができる書類の写し※3を同封してください。

※3 本人確認書類は上記※2と同じですが、個人番号カードの写しを添付する場合は、カードおもて面のみをコピーしてください。

4 その他

- ・各証明書は、即日交付できません。
- ・窓口の受付時間は、土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く8：25～17：10です。

問合せ先：学校事務室 電話（0852）21-6329