

調査書・成績証明書・単位修得証明書および 卒業証明書・修了証明書の交付申請について

教務部

交付申請は以下の通りです。調査書・成績証明書・単位修得証明書は作成に2週間程の期間が必要です。余裕を持って申請してください。

また法律で各種書類の保存期間が定められたおり、調査書・成績証明書は卒業後5年、単位修得証明書は卒業後20年以上経過すると発行できません。就職・進学等で上記証明書が必要な場合、発行不能証明書の発行となります。

なお、卒業証明書・修了証明書は事務室で即日交付可能です。身分証明書を持参し、本校事務室に来てください。

英文の証明書・提出先の書式指定の証明書については事前に担当者に電話でご相談ください。またこの場合2週間では発行できない事もありますので、できるだけ早めをお願いします。

申請方法

- 1 運転免許証・学生証等本人確認書類（運転免許証等の写真が貼ってあるもの）と印鑑を持参して学校の事務室で交付申請の手続きをしてください。
- 2 2週間程で証明書等ができますので、本人確認書類（運転免許証等の写真が貼ってあるもの）を持参して事務室に取りに来てください。
- 3 上記1・2について代理人が申請または受取をする場合は適宜様式の委任状（申請者が作成）と申請者の本人確認書類（運転免許証等の写真が貼ってあるもの）のコピーが必要です。
また代理人の本人確認書類（運転免許証等の写真が貼ってあるもの）もご持参ください。

郵送での申請方法

※書類が不備の場合は受理できないことがあります。

- 1 交付申請書を本校HPから印刷

※本校HPからの印刷が難しい場合は次の2点を学校宛に郵送してください。

- ・ 交付申請書の依頼文（適宜様式）
- ・ 宛名を記し110円切手を貼付した返信用封筒

- 2 交付申請書の送付

次の3点を学校宛に郵送してください。

- ・ 交付申請書（必要事項を記載する）
- ・ 本人確認のできる証明書（運転免許証等の写真が貼ってあるもの）のコピー
- ・ 宛名を記し180円切手を貼付した返信用封筒

※交付申請書到着後、証明書の返送は2週間程度かかります。