

証明書発行手続きについて

【発行可能な証明書】

- ・卒業証明書 ・成績証明書 ※英文証明も可。詳細はお問い合わせください。

【証明書代金】

1通200円

【発行にかかる期間】

2営業日後のお渡し(もしくは発送)となります。

例)月曜日の申請:水曜日のお渡し 土曜日の申請:火曜日のお渡し

【請求方法】

●来校可能な方

- ・ご来校いただき、1階事務局窓口にて証明書発行申請書を記入のうえ、証明書代金をお支払いください。申請から2営業日以降でのお渡し(もしくは郵送)となります。
- ・事前に電話にて証明書発行を申請いただき、受け取りの際に証明書代金をお支払いいただくことも可能です。電話申請から2営業日以降でのお渡し(もしくは郵送)となります。

●来校できない方

郵送請求が可能です。下記証明書郵送請求に必要なものをお送りください。
到着後、2営業日後の発送となります。

【証明書郵送請求に必要なもの】

- ① 必要事項を明記した紙
 - ・必要になる証明書名
 - ・在籍時の学籍番号
 - ・氏名
 - ・学科
 - ・申請理由
 - ・生年月日
 - ・送付先住所、連絡先電話番号
- ② 証明書代金分の小為替、または切手(証明書代:1通200円)
- ③ 証明書送付用切手(普通郵便ご希望の方:120円分、速達をご希望の方:410円分)
※定形外郵便で送付するため郵便料金は120円です。ご注意ください。