

各種証明書の申請方法

卒業者への各種証明書の発行にあたっては、ご本人の意思による申請であることを確認させていただくことにしていますので、申請の際に、公的機関発行の身分証明書などや委任状の提示・提出をお願いします。

申請方法は、**窓口及び郵送のみとし、電話、ファクシミリ、E-mailでの申請は受付いたしません。**

なお、申請時に提出いただいた書類（コピー含む）は、個人情報保護法の観点から、証明書発行業務以外の目的に利用することはありません。

また、発行には3日ほどかかります。種類によっては1週間程度かかりますので、余裕を持って申請してください。

＝ 窓口での請求方法 ＝

1. 手数料

2. 本人確認ができるもの — 身分証明書（運転免許証等）

本人以外が窓口で請求する場合は以下のものが必要です。

- ・ 本人の委任状
- ・ 本人の身分証明書
- ・ 代理人の身分証明書

*** 窓口での請求の場合でも、即日発行はできません。**

*** 後日受け取りに来ていただくか、所定の切手を貼付した返送用封筒をご持参ください。**

＝ 郵送による請求方法 ＝

1. 手数料 郵便小為替（為替には何も記入しないでください。）

2. 別紙「証明書交付申請書」または以下の内容が記載されているメモ

- ・ 氏名（ふりがな） * 婚姻等で氏名に変更がある場合は在学時の氏名も記入してください。
- ・ 生年月日
- ・ 住所
- ・ 電話番号（日中連絡が取れる電話番号）
- ・ 卒業（退学・除籍）年月日または学籍番号
- ・ 使用目的（請求理由）
- ・ 提出先
- ・ 受け取り方法（郵送または窓口受け取り）
- ・ 証明書の種類及び枚数

3. 返信用封筒

角3サイズ（22cm×28cm）または角2サイズ（24cm×33cm）のものにご本人の住所・氏名を記載し、証明書の通数に応じ切手を貼付してください。

1～2部の場合：120円 3部以上：140円 100g以上150g以下：210円

速達希望の方は290円を加えた額の切手を貼付してください。

4. 本人確認のため、免許証・パスポート等の写し

5. 卒業時より氏名が変更になっている場合は、そのことが証明できるもの

免許証（記載内容変更済みのもの）住民票のコピーなど。

【 証明書・手数料・発行日数 】

証明書の種類	発行手数料	発行日数	証明書の種類	発行手数料	発行日数
卒業証明書	200円	3日	成績証明書	200円	3日
医療的ケア基本研修修了証明書	200円	3日	在籍期間証明書	200円	3日
その他	500円	7日			