

郵送での申請について

遠方等で学校窓口での申請が困難な方については、郵送による申請を受け付けています。
郵送での申請の場合は、所定の発行日数に往復の郵送に要する時間が別途かかりますので期日に余裕を持って手続きをしてください。

○ 申請方法

次の書類を「事務室宛」に送付してください。

1 証明書交付申請書

ダウンロードして印刷してください。

申請書に必要事項の記入と押印をお願いします。記載不備等がありますと、本人に内容を確認してからの発行となりますので必ず昼間に連絡がとれる電話番号を記載してください。

※ 改姓されている方

卒業後改姓された方は、申請書氏名の下に（旧姓 ○○○○）と記入してください。

2 手数料

1通につき400円が必要です。

必要金額の『定額小為替』（郵便局で購入できます。）を同封してください。

3 返信用封筒及び返信用切手

返信用封筒には、返送先住所及び氏名を記載してください。

調査書・成績証明書・単位修得証明書の返信は、安全性を考え『特定記録郵便』とします。

基本料金に特定記録料金を加算した金額の切手を同封してください。

なお、急がれる場合は、速達料金を加算してください。

4 本人確認書類の写し（運転免許証、健康保険証等）

○ 返信用切手の料金は以下を参考にしてください。（ただし、料金は目安です。）

卒業証明書	料金	卒業証明書 以外	料金
1～2通（長形3号封筒）	84 円	1～3通（角形2号封筒）	280 円 ※
3～6通（長形3号封筒）	94 円	4通（角形2号封筒）	300 円 ※

※ 基本料金に特定記録料金160円を加算した金額です。