

各種証明書発行について

各種証明書発行について

各種証明書の発行申請は、事務室窓口または郵送にて受け付けております。

各種証明書 1通につき、300円（在校生は無料です。）

できるだけ本人が、窓口で申請するようにして下さい。

申請者の身分証明書（運転免許証・保険証等）の提示をお願いいたします。

証明書の種類	発行までの日数	受付時間
卒業証明書	即日	受付時間 平日午前8時30分～午後4時45分まで 土・日・祝日と下記の閉庁期間は 受け付けておりません。 ・8月第2水曜日～金曜日 ・学校行事による振替休日 ※HP 学校行事をご確認ください。
単位取得証明書	7日	
調査書（卒業後5年以内）	7日	
成績証明書（卒業後5年以内）	7日	
推薦書（卒業後5年以内）	7日	
英文での上記証明書	14日	
その他	7日	
在学証明書（無料）	午前申請：午後 午後申請：翌日	

※1 「卒業証明書（和文）」以外は、校務の関係上、7日以上の日数を要します。

※2 卒業後に改姓があった方の証明については、卒業時の氏名での発行となりますので、ご了承下さい。

※3 「調査書」・「成績証明書」は、法令により保存期間が卒業後5年未満と定められており、卒業から5年以上経過した方の「調査」・「成績証明書」は発行することができません。それに伴い「推薦書」の発行もできません。

発行不能証明書（無料）が必要な場合は申し出て下さい。

※4 「推薦書」に関しては、原則、推薦委員会で審議後、職員会議にて承認を得る必要があります。推薦を希望される場合は4～7月中に進路指導部へ問い合わせ下さい。

※5 「英文での証明書」に関しては、作成に14日以上の日数を要しますので、あらかじめ余裕を持って申請して下さい。

郵送による申請については [こちら](#) をご覧ください。