

卒業生の諸証明書等の発行にかかわる手続きについて

1) 受付は窓口および郵送受付の2種類になります。

窓口:基本的に本人が申請に来ていただくことを原則とします。お取扱の時間は月～土のAM9:00～PM4:30とし、本学の休業日についてはお取扱できませんのでご注意ください。発行までに1週間かかります。

郵送:下の①～④を同封のうえ申請していただくことになります。発行までには必要書類が到着してから1週間かかります。

①書面(様式自由)に現住所(証明書郵送先)・氏名(姓が変わっている場合は旧姓も記入してください)・生年月日・電話番号(携帯番号)・在学時学籍番号(不明な場合は卒業年度を記入してください)・証明書の種類及び枚数・使用目的を記入したものを同封してください。

②返信用封筒(長形3号縦23.5cm×横12cm)に住所氏名を記入していただき、切手(郵送料参照)を貼ったものを同封してください。

③各証明書代は、郵便切手を同封してください。※下記参照

④本人確認のため身分証明書(運転免許証・健康保険証等)のコピーを同封してください。

2) 個人情報保護のため基本的に本人申請とし、代理人での申請および受取りについては委任状(様式自由)・本人の身分を証明するもの(運転免許証や健康保健証等など)のコピーを必要とします。また、郵送の場合については必ず本人の身分を証明するもののコピーを同封してください。

3) 証明書代金および郵送料金表

各証明書代金		郵送料金		
証明書の種類	代金(1通)	通数	切手	備考
卒業・修了証明書	200円	1～2通	84円	
成績証明書	200円	3～5通	94円	
単位取得証明書	200円	6～10通	140円	
社会福祉主事取得(人・子)	200円	速達料	260円	急ぎの場合
上記以外の証明書	500円			

4) 各資格証書及び免許状について

資格・免許等につきましては、授与権者が本学ではありませんので、再発行や資格取得証明書の発行はできません。

再発行につきましては、資格・免許等を授与している団体等に、直接連絡をして手続きを行ってください。

以上