

～卒業生の皆さんへ～

【証明書の発行について】

卒業後に証明書が必要になった場合は、本校事務室で申請を受付けます。
電話だけの申請は受けられません。
申請方法は下記の2通りです。

申請方法①：学校へ来校し、事務室で直接申し込む

◎証明書交付申請書に記入し申込む（運転免許証等本人確認のできるものが必要）

※交付までに日数がかかりますので、余裕をもってお申込みください。

◎発行手数料

・1通につき100円

申請方法②：郵送で申請する

◎証明書交付申請書

このページから「証明書交付申請書」をダウンロードし、印刷して記入し学校へ送付。
印刷できない環境の場合は、同じ内容が記載されていれば他の用紙でもかまいません。

◎本人確認書類

運転免許証・健康保険証・マイナンバーカードいずれかのコピーを同封。

※健康保険証の場合は、被保険者記号・番号等を隠してコピー。

※マイナンバーカードの場合は、顔写真のある表面のみのコピー。

◎発行手数料

・1通につき 100円

・発行手数料と同額の切手を同封

◎切手を貼付した返信用封筒（下記料金は目安です。使用する封筒によって異なります。）

封筒には宛名を必ず記入してください。

・定形郵便の郵便料金

証明書1～4通：84円

・定形外郵便の郵便料金

証明書5～9通：120円

※簡易書留や速達を希望する場合は別途料金分の切手を貼付してください。

※調査書・成績証明書・単位習得証明書の発行を希望される場合は、返信用封筒を定形外サイズ（A4用紙を折らずに送付できるもの）でお送りください。

◎ご不明な点がございましたら、下記の時間に本校事務室までお問い合わせください。

平日8:30～16:30（土・日・祝日および年末年始その他受付できない日があります。）