

## 卒業証明書等の発行について

卒業証明書等が必要な場合には、来校のうえ、事務室で次の手続きをしてください。

### (申請)

- 申請用紙に記入し、手数料を添えて事務室窓口で申請してください。  
(電話での申請は受け付けておりません。)
- 本人確認のため、自動車運転免許証、健康保険証等をお持ちください。
- なお、卒業後5年以上経過した場合には、成績等に関する文書の保存期間が定められている関係で、発行できない証明書もあります。

### (発行)

- 卒業証明書はその場で発行します(英文は除く)。その他の証明書については発行までに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。
- 証明書の受け取りの際には、申請時にお渡しする現金領収書で本人確認いたしますので忘れずにお持ちください。

### (お問合せ)

- 遠方にお住まいのため本校にお越しになれない場合や、何かご不明な点がありましたら、事務室にお問合せください。

電 話 044-932-1211

ファクシミリ 044-934-4648

事務室の受付時間	平日(土日祝日を除く)	8:30~16:45
手数料	卒業証明書、成績証明書等	1通につき 400円
	調査書	1通につき 500円