

卒業証明書の発行について

- ① 卒業証明書の発行を希望される方は、「交付願」を事務室で直接記入するか、PDFよりダウンロードして持参または郵送してください。
- ② 発行に係る手数料はかかりません。
- ③ 学校まで来ていただければ、受理してから10分ほどで発行します。
窓口（事務室）の受付は、平日午前8時35分から午後5時5分までです。
（土・日・祝日、年末年始12月29日から1月3日まではお休みです。）
- ④ 郵送を希望される方は、下記の書類を同封してください。
 - ・記入押印した「交付願」
 - ・本人確認ができる身分証明書の写し（運転免許証など）
 - ・宛先を記入した返信用封筒（必ず切手も貼付してください。）また、交付願の右余白に、必ず連絡先（電話番号）を記入してください。
事務室に到着翌日に返信します。
- ⑤ 英文の卒業証明書の場合は、署名等が必要ですので、あらかじめ事務室まで電話連絡をしてください。