

証明書の交付について（卒業生用）

1. 「証明書交付申請書（卒業生用）」を印刷し、必要事項を記入のうえ事務局窓口へ提出、または事務局宛で送ってください。
2. 郵送の場合、発行手数料（証明書1通につき500円）は、定額小為替を同封してください。小為替の受取人欄は記入しないでください。
3. 証明書を郵送で受け取りたい場合は、送料分の切手を同封すること。送料は、3通までは110円です。ただし速達を希望する場合は、3通までは410円となります。
4. 申請者本人であることを確認できる書類（身分証明書のコピー）を同封すること。（身分証明書…運転免許証、保険証、パスポートなど。確認後、返却します）
5. 申請者本人が取りに来る場合は、身分証明書を持参すること。
6. 代理人が取りに来る場合は、申請者の身分証明書のコピー、委任状（様式自由、ただし申請者の署名・捺印があるもの）と代理人の身分証明書が必要となります。
7. 発行には2～3日（郵送に係る日数はのぞく）かかります。

※申請書に不備があったときは発行できませんのでご注意ください。

※申請書に記載のないその他の証明書、または所定様式での証明が必要な場合は、事前に事務局までお問い合わせください。