証明書発行申請について

各種証明書の発行手数料は在学生と卒業生で異なるため、該当する証明書一覧をご確認ください。また、証明書の発行を希望する方は、事務局窓口による証明書交付申請または該当する証明書発行フォームへの入力による申請を行ってください。

証明書交付までの流れ

証明書の発行を希望する方は、事務局窓口・郵送受取のいずれの場合も事務局窓口による証明書交付申請または証明書発行フォームに必要事項を入力し、申請を行ってください。
なお、推薦書、学力に関する証明書、英文証明書につきましては、5営業日以上必要となる場合があります。また、その他の証明書につきましても当日発行は出来かねますので、日数に余裕を持って申請してください。

事務局窓口での受取

申請後、２営業日以降に事務局窓口（取扱時間：平日 9:00～18:00）にて、証明書を受け取ることが可能です。
受取の際に、本人確認証（免許証・保険証など）を提示の上、証明書交付手数料を現金でお支払いください。
代理人が受取の際は、委任状・本人の確認書類の写し・代理人の本人確認証の提示の上、証明書発行手数料を現金でお支払いください。
※学校行事等によっては、取扱時間が変更になる場合があります。

郵送での受取

申請後、証明書発行にかかる手数料と送料分の未使用の切手・本人確認書類（免許証・保険証・パスポートなど）のコピーを封筒に入れ、送付してください。証明書発行手数料と送料分の切手及び本人確認書類を確認出来次第、本学より証明書を発送いたします。送付いただいたものに不備がなければ、申請後、1週間程度で受け取ることが可能です。
切手の金額が不足している場合は、不足分が届き次第の発行となりますので、金額をご確認の上、送付してください。なお、切手の超過分については、返却いたしません。
速達を希望される場合は、速達分の料金分の切手を同封いただくとともに、速達を希望する旨のメモも同封してください。

通数	重量	送料
1通～4通	50ｇ	110円
5通～8通	100ｇ	180円

速達料金は、上記金額に250ｇまでは300円を加算してください。