



## 記入・提出の注意

1. 太線内のみ、申請者が記入して下さい。※欄は、学園で記入。
2. 電話またはFAXによる証明書の申し込み、郵送による証明書の発行は、原則としていたしません。
3. 証明書は、卒業時の姓名、住所での証明になります。
4. 証明書発行手数料は、申請時に納入して下さい。
5. **英文証明書申請の時は、パスポート表記のローマ字名を記入して下さい。**
6. 英文の証明書申請は、必ず発行予定日を確認して下さい。  
また、証明書発行手数料は、日本文の証明書の2倍の金額になります。
7. **提出先は、必ず記入して下さい。**  
必要事項の記入漏れがあった場合は、本人への確認ができるまでの期間、発行事務を保留することがあります。
8. 受領時に本人確認をいたします。  
申込時発行の領収証、及びパスポート・運転免許証等（本人からの申請であることが確認できるもの）を、提示して下さい。ご家族の方が受領するときも、同様とします。
9. 成績証明書、単位取得証明書の発行は3日後、卒業証明書は翌日になります。  
ただし、申請者が多い時期、及び英文の証明書は、上記以上に日数を要する場合があります。
10. 日曜日、祝祭日、および次の時間外は、原則として発行事務をいたしません。  
申請時間は、業務終了30分前までとします。  
事務取扱時間 平日 9:00～16:50 土曜日 9:00～13:00  
※ 学校行事、及び長期休暇中等により事務取扱日時が変則となる事があります。予め来校前に確認して下さい。
11. 申請日より3ヶ月間を経過しても受領に来ない場合は、不要とみなし、取り扱います。  
また、いったん納入した証明書発行手数料は、お返ししません。