

卒業後の各種証明書発行の手続き

卒業後に各種証明書（卒業証明書、学業成績証明書、単位修得証明書、調査書 等）が必要になった場合の手続きは、以下のとおりです。

1. 依頼のしかた

事務室に電話、来校または手紙で発行を依頼してください。（平日 10:00～18:00 まで）

進学希望先（提出先）と発行希望部数を正確に伝えてください。

各種証明書の発行には、あらかじめ1週間程の余裕をもってください。

手数料はかかりません。

2. 受け取り方

(1) 来校する場合

本人または代理人（身内の方）の「身分証明書」を持参してください。

(2) 郵送の場合

「必要書類・提出先・部数を書いた依頼文」、「身分証明書のコピー」、「切手を貼った返信用封筒」を送ってください。不足している場合は連絡します。

3. 備考

身分証明書	学生証、健康保険証、運転免許証等
郵便番号	〒650-0044
住所	兵庫県神戸市中央区東川崎町 1-3-8
電話番号	078-360-1316