

卒業生の方へ

《卒業証明書・成績証明書発行のご案内》

証明書発行の申込みについては、ご本人による大学窓口又は郵送での申請を原則とします。また、本学では個人情報保護の観点から、ご本人の意志によるお申込みであることを確認させていただくため、身分証明書等の掲示や提出等をお願いしております。ご面倒をおかけいたしますが、何卒ご協力をお願いいたします。

なお、ご提出いただいた個人情報につきましては、証明書発行時における本人確認のみに使用し、責任を持って管理いたします。

1. 証明書の種類・手数料等

証明書の種類		手数料	備 考
和文	卒業証明書	1通 300円	* 発行日数 ⇒ 申請書類一式が当方に到着した日の翌日以降（事務休止日を除く）発行・発送予定 * 封入方法 ⇒ 厳封してお渡します 複数の証明書を申し込まれる場合、封入の方法（1通ずつ封入するか、まとめて封入するかなど）についてご指示ください * 平成9年入学以前の方は、成績が電算化されていない為、日数を要します
	修了証明書(専攻科)		
	成績証明書		
英文	卒業証明書	1通 500円	* 発行日数 ⇒ 申請書類一式が当方に到着してから、1週間～10日程度を目途に発行・発送予定 但し、成績証明はもう少し日数を要する可能性があります * 氏名のローマ字表記と国籍を申し込み時に明記して下さい。 * 封入方法 ⇒ 厳封してお渡します 複数の証明書を申し込まれる場合、封入の方法（1通ずつ封入するか、まとめて封入するかなど）についてご指示ください
	修了証明書(専攻科)		
	成績証明書		

- * 上記以外の証明書が必要な場合は、お電話にてお問い合わせ下さい。
- * 発行にかかる日数はあくまでも目安であり、土・日・祝日・長期休暇中や大学事務休止日等の状況によっては、日数のかかる場合があります。余裕をもってお申込み下さい。

2. 申し込み方法

- ☆ 証明書の申し込みは、本人による、学校窓口または郵送での取り扱いとなります。
- ☆ 電話・FAX・メールによるお申し込みは、原則として受け付けておりません。
(個人情報に関わることのため)
- ☆ 申請に際しては、日数に余裕をもってお申し込み下さい。土曜・日曜・祝日・お盆・年末年始は、取り扱いいたしません。
- ☆ 英文証明書の場合は日数がかかります。(事前にご連絡ください。)
- ☆ 高山自動車高等整備学校・高山自動車整備専門学校の卒業生の方は、一度教務課までお電話下さい。(その場合、高山自動車高等整備学校・高山自動車整備専門学校の卒業生であることを告げて下さい。)
- ☆ その他、不明な点は教務課までお問い合わせください。

I. 学校へ来て窓口で申請する場合

窓口業務取扱時間内に、本人確認ができるもの(「運転免許証」「パスポート」「写真入居基カード」「その他、写真付で氏名・生年月日・住所などの記載がある公的証明書」等)を必ずご持参の上、本部棟学生窓口で、証明書交付用紙に必要事項をご記入していただき、発行手数料分の証紙を窓口横の券売機で購入して申し込んでください。

- * 即日発行ではありませんのでご注意ください。受取は後日来学していただくか郵送となります。
(来学される前に一度教務課までお電話下さい。)

☆ 窓口受付時間 月～金曜日→9:00～16:30 土曜日→9:00～11:30 日曜日・祝日→休業

II. 郵送で申請する場合

次の[A][B][C]を同封の上お申し込みください。[A][B][C]の申込書類が届き次第作成し、返送しておりますが、土・日・祝日ははさむ場合は、休み明けの平日発行となりますし、長期休暇中や大学事務休止日・繁忙時期は日数を要しますのでご了承ください。また、英文証明書や特殊な証明書は、作成に日数がかかります。郵便事情にもよりますので、日数に余裕をもってお申し込みください。

[A] 下記の①～⑨の事項を記入した文書

書式は必要事項が記載されていれば自由です。「証明書交付申請書」も利用いただけます。

- ① 在学中の氏名・フリガナ（証明書は在学中の氏名で発行します）
※英文証明書希望の場合は、ローマ字で表記した氏名と国籍もご記入ください。
- ② 生年月日（和暦）英文証明書の場合は西暦も併記してください。
- ③ 卒業学科
- ④ 卒業年月日
- ⑤ 学籍番号（不明な場合は、未記入でも結構です）
- ⑥ 必要な証明書の種類と枚数
※証明書は厳封して交付しますので、複数の証明書を申し込まれる場合（卒業・修了と成績を同時に申込む場合）には、厳封方法を1通ずつ（別々の封筒）厳封するか、まとめて（同じ封筒）厳封するかについてご指示ください。
※英文証明書が必要な場合、必ず英文と明記してください。
- ⑦ 郵送先（ご自宅の住所、現在の氏名）
※原則、本人の自宅（現住所）宛となります。会社宛や提出先等への直接送付はお受けできませんのでご了承ください。
- ⑧ 連絡先の電話番号
（平日 9:00～17:00 に本人と連絡がとれる電話番号[携帯等]を記入してください）
- ⑨ 証明書の使用目的または提出先（例:就職のため、資格取得のため等）

[B] 本人確認のできるもの

自動車運転免許証・パスポート・写真入基カードや、その他写真付で氏名・生年月日・住所の記載がある公的証明書等の写し。 ※注意⇒健康保険証は、本人確認書類にはなりません。

[C] 発行手数料 および 返送料 [返送用封筒代および返送手数料含む]

証明書発行手数料に返送料を加えた合計金額を、郵便局で発行している定額小為替（無記名）で、お送りください。切手や現金では受付できません。

☆ 証明書発行手数料 1通につき 和文→ 300円 英文→ 500円

☆ 送料【返送用封筒(レターパック含む)代、および返送手数料含む】

返送方法 和文(厳封封筒数)	普通	速達書留 (レターパック)	返送方法 英文(厳封封筒数)	普通	速達書留 (レターパック)
1～2通	100円	550円	1通	100円	550円
3通	150円		2～4通	150円	
4～7通	250円		5～7通	250円	

※和文と英文では、厳封封筒の大きさが違う為、重さや返送封筒の大きさが違ってきます。
返送用封筒の大きさは、和文が4通以上、英文が2通以上で定形外封筒(角2以上)になります。
※定額小為替の金額が、手数料+送料の金額より多くても、超過分の返金はできかねますのでご了承ください。「超過分がない合計金額の小為替」をお買い求め下さるようお願いいたします。

3. 送付先（問合せ先）

〒506-8577 岐阜県高山市下林町 1155 高山自動車短期大学 教務課 宛
Tel 0577-32-4440(代表) << 内線 523・524 >> Fax 0577-32-4081

4. 事務取扱時間（本部棟）

曜日	月～金曜日	土曜日	日曜・祝祭日
受付時間	9:00～16:30	9:00～11:30	休業

※ 土曜日の申請分は日曜・祝祭日明けの平日発送となります。