

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 ⇒ 申請手続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 ⇒ 申請手続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ください。 * 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ください。

* 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ください。

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ください。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ください。(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教えてください。)
- ☆ 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(旅券)」「マイナンバーカード(表面のみ)」「在留カード」「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ください。)

☆ 事務取扱時間 月～金曜日→9:00～17:00 土曜日→9:00～11:30 日曜・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・祝日をはさむ場合は、休み明けの平日発行となります。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（旅券）・マイナンバーカード（表面のみ）・在留カードや、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いずれかの写し。

※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 [返送用封筒の代金および返送にかかる手数料を含む]

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。

<証明書の交付手続きにかかる発行手数料・返送料の一覧>

●普通郵便の場合

	発行通数 (厳封した封筒の数)	証明書 発行手数料	返送料	合計 (購入する定額小為替の金額)
和 文	1・2 通	300 円 × 通数	150 円(一律)	(300 円 × 通数) + 150 円 * 例: 2 通の場合 (300 × 2) + 150 = 750 円
	3 通以上	300 円 × 通数	250 円(一律)	(300 円 × 通数) + 250 円
英 文	1 通から	500 円 × 通数		(500 円 × 通数) + 250 円

●速達書留郵便(レターパック)の場合

	発行通数 (厳封した封筒の数)	証明書 発行手数料	返送料	合計 (購入する定額小為替の金額)
和 文	1 通から	300 円 × 通数	700 円(一律)	(300 円 × 通数) + 700 円
英 文	1 通から	500 円 × 通数		(500 円 × 通数) + 700 円

※返送料は、普通郵便を利用するか、速達書留郵便(レターパック)を利用するかにより異なります。

※定額小為替の金額が、発行手数料+返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」をお買い求めくださるようお願いいたします。

3. 代理人による証明書の交付申請および受領について

証明書は原則として本人にのみ交付しますが、やむを得ない理由(例えば、海外に居住している等)のある場合には、代理人による証明書の交付申請をお受けしています。なお、代理人は、日本国内に居住する方に限ります。

この方法による証明書の交付申請では、窓口で申請する場合(上記2-I)であっても、郵送で申請する場合(上記2-II)であっても、それぞれの場合に必要な書類、発行手数料、(郵送で申請する場合には)返送料に加えて、以下の書類を提出してください。

☆ 委任状

※「証明書交付申請書」と同様に、本学のウェブサイトから PDF 形式のファイルをダウンロードし、本人(委任者)が記入してください。

☆ 代理人(受任者)の身分を証明する本人確認書類

※本人確認書類は、「証明書交付申請書」に添付する本人(委任者)のそれに準じます。

4. 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 Fax 0577-32-4081

5. 事務取扱時間(本部棟)

曜日	月～金曜日	土曜日	日曜・祝日
受付時間	9:00～17:00	9:00～11:30	休業

※ 土曜日の申請分は日曜・祝日明けの平日発送となります。

以上

(令和6年10月1日改定)