

# 各種証明書発行について

平成 26 年 3 月改訂

## 各種証明書（調査書以外）

### お申し込みに必要なもの

◇ 卒業証明書以外の証明書をご希望の場合、お申し込みをする前に高3時の担任に連絡して下さい ◇

- **来校** によるお申し込みの際、以下の書類を持参して下さい。

- |                        |
|------------------------|
| ① 証明書申請書（B5 で出力して下さい）  |
| ② 身分証明書（※1）            |
| ③ 手数料（おつりの無いようにご用意下さい） |

（※1）大学・会社の身分証明書、公的機関が発行したパスポート・運転免許証・健康保険証のいずれか1つ。

- **郵送** によるお申し込みの際、以下の書類をお送り下さい。

※封筒の表に、『証明書申込書在中』と書いて下さい。

- |   |
|---|
| ① 証明書申請書（B5 で出力して下さい）                         |
| ② 身分証明書（※1）のコピー（住所・氏名・生年月日が記載されてある面をコピーして下さい） |
| ③ 手数料・送料分の切手（なるべく 100 円切手を基にご用意下さい）           |

### 証明書作成日数・手数料・送料

- 郵送によるお申し込みの場合、申請書及び手数料分の切手が事務室に届いてからの作成となります。証明書の郵送をご希望の場合、送料分の切手も同封して下さい。尚、手数料表示額は各々1通分の手数料です。

証明書名（和文）	手数料	作成日数
卒業証明書	100 円	2 日
成績証明書	300 円	7 日
単位修得証明書	300 円	
成績・単位修得証明書	600 円	
推薦書	300 円	

証明書名（英文・仏文）	手数料	作成日数
卒業証明書	300 円	14 日前後
成績証明書	500 円	
単位修得証明書	500 円	
成績・単位修得証明書	1,000 円	
推薦書	500 円	

証明書名	送料	備考
卒業証明書	510 円	・国内の現住所に郵送。 ・海外在住の場合、国内代理人宛の送付先に郵送。
成績証明書		
単位修得証明書		
成績・単位修得証明書		
推薦書		

## 調査書

### 申請の手順

● 申請の手順は以下の通りとなります。

- ① 高3時の担任に連絡して下さい。
- ② ご連絡後、身分証明書(※1)を持参し、来校の上、手数料をお支払下さい。その後、必要書類をお渡しします。手数料表示額は各々1通分の手数料です。郵送による受取をご希望の場合、送料(510円)もお支払頂きます。

書類名(和文)	手数料	作成日数
調査書	500円	7日
推薦書(大学受験用)	500円	7日

- ③ 必要書類(調査書作成願・調査書カード・封筒)にご記入の上、事務室に提出して下さい。

## その他

- ◇ 郵送によるお申し込みで、かつ証明書の郵送をご希望の場合、申請書及び手数料・送料分の切手を事務室へ送付される際に身分証明書(※1)のコピーも同封して下さい。コピーは本人確認後、速やかに破棄致します。
- ◇ 来校によるお受け取りの場合、本人確認を致しますので、身分証明書(※1)を持参して下さい。
- ◇ 証明書及び調査書作成には所定の日数がかかることを念頭に入れ、余裕をもってお申し込み下さい。
- ◇ 長期休暇中(夏・冬・春)は受付可能な日が限られていますので、所定の作成日数より長くかかる場合があります。予めご了承下さい。
- ◇ 申請書にご記入頂いた個人情報(氏名・住所・連絡先等)は証明書の発行業務以外の目的では使用致しません。

### 【お問合せ・証明書申請書送付先】

白百合学園中学高等学校 事務室

〒102-8185 東京都千代田区九段北2-4-1 電話番号：03-3234-6661

受付曜日：月～金(祝日・長期休暇中を除く) 受付時間：9:00～16:30