

各種証明書発行について

2019年8月改訂

各種証明書（調査書以外）

お申し込みに必要なもの

- **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）

各種証明書申請書（PDF） ！ 大学受験用調査書はこの申請書でお申し込みになれません！

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1通分の手数料です。

証明書名	和文		英文・仏文	
	手数料	作成日数	手数料	作成日数
卒業証明書	100円	2日	300円	14日前後
成績証明書	300円	7日	500円	
単位修得証明書	300円		500円	
成績・単位修得証明書	600円		1,000円	
推薦書	300円		500円	

- 送料：510円（2019年10月1日以降の発送分は520円）

※ 郵送先は国内に限ります。

※ 海外在住の場合、国内代理人宛に郵送します。

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、必要書類(調査書作成願・封筒)をお受け取り下さい。
- ③ 渡された書類に必要事項を全てご記入の上、手数料をお支払い下さい。手数料表示額は各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/2019年10月1日以降は520円)もお支払い頂きます。

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

お願い

- ◇ 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。
- ◇ 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。
- ◇ 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置いて、余裕をもってお申し込み下さい。郵送によるお申し込みの場合、作成日数は申請書・身分証明書のコピー及び手数料分の切手が事務室に届いた日を1日目とします。受取希望日を記入する場合はこのことを考慮に入れて下さい。
- ◇ 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

受付時間：月～金(祝日・長期休暇中を除く) 9:00～16:30