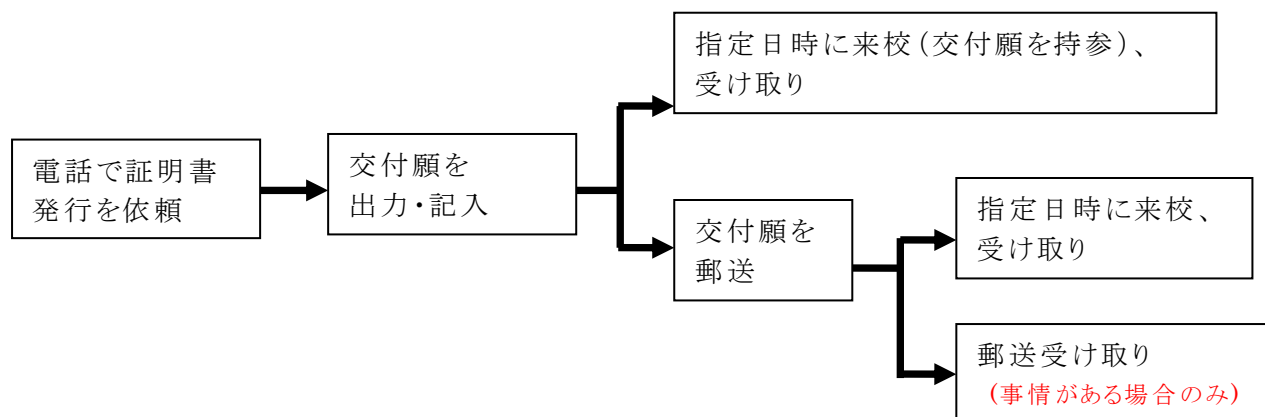


# 卒業生の証明書発行について

## ◆ 証明書受け取りまでの流れ



※ 事前の電話依頼なく、交付願を郵送された場合、証明書は発行できません。  
ご注意ください。

※ 詳細は以下の内容をご確認ください。

## ◆ 証明書の種類

証明書の種類		発行手数料		依頼先 と 申し込み方法	発行日数	
		和文	英文 〈下記※2参照〉			
1	卒業証明書	300円	600円	事務室(庶務課)へ 電話で申し込み	申し込み日より1~2日 〔英文は1週間程度〕	
2	調査書 〈下記※1参照〉	500円	/	卒業時の担任へ 電話で申し込み	申し込み日より1週間 〔英文も同様〕	
3	成績証明書	400円				800円
4	単位習得証明書	300円				600円
5	推薦書	500円				1000円
6	その他 証明書	卒業時の担任へお問い合わせください。			申し込み日より2週間 〔英文は3週間程度〕	

☆ 発行日数は、電話による依頼後から証明書発行までの日数です。

郵送にかかる日数は含まれません。

郵送の場合は、郵便事情を考慮し、余裕をもってお申し込みください。

☆ 日曜・祝祭日・年末年始・学校休校日は、電話依頼・証明書受け取りができません。

また、春・夏・冬休み期間中は、通常より発行日数がかかりますので、10日以上余裕をもってお申し込みください。

☆ 申し込み後のキャンセルはできません。

☆ ご提出いただく個人情報は、証明書作成の為にのみ使用いたします。

※1 卒業後2年までの卒業生が大学受験で使用する調査書の発行について  
卒業時の担任より11月頃、調査書申し込みについての案内を郵送します。  
詳細は、そちらをご確認ください。

※2 英文証明書について  
英文証明書をお申し込みの際には、パスポートと同じ表記の英字氏名が必要となります。  
必ずご確認ください。

## ◆ 証明書の申し込み方法

- 1) 上記表の「依頼先」へ、お電話ください。
- 2) 電話連絡後、依頼先の指示に従い、必要な「交付願」をダウンロード・出力してください。

調査書 交付願

各種証明書 交付願

- 3) 出力した交付願に必要事項を記入・捺印し、証明書受け取り時、ご提出ください。

## ◆ 証明書の受け取り方法 (原則、事務室窓口でのお渡しとなります。)

以下のものを持参の上、事務室開室時間内に窓口で証明書をお受け取りください。

### 【ご持参いただくもの】

- 記入済の交付願
- 証明書代金（現金）
- 本人の身分証明書（学生証・免許証等）

\* 代理人による受け取りの場合は、その方の身分証明書も確認させていただきます。

### 【事務室開室時間】

月曜日～土曜日 8:30～16:30 (春・夏・冬休みも同様)

※ 日曜・祝祭日・年末年始・学校休校日は、受け取りできません。

※ 事前に、受け取りが可能な日であるか、事務室庶務課へお問い合わせください。

※ **郵送で受け取る場合**

やむを得ない事情（遠方等、来校が不可能な場合）により、郵送受け取りを希望される場合にのみ、可能です。予め依頼先へ、その旨お申し出ください。

以下のものを、学校へお送りください。

- 記入済の交付願
- 証明書代分の切手 [250円以下の切手で]
- 本人の身分証明書（学生証・免許証等）の写し 〈下記※3参照〉
- 送料 370円 [250円以下の切手で]

〈郵送先〉

〒166-0003 東京都杉並区高円寺南 2-33-28

光塩女子学院 事務室庶務課 又は 卒業時担任 宛

※3 ご提出いただく「本人の身分証明書（学生証・免許証等）の写し」について  
健康保険証の写しを本人確認書類としてご提出いただく場合には、「記号」「番号」「保険者番号」の情報をマスキング（黒で塗りつぶし、紙で覆う等）のうえ、ご提出ください。  
ご提出いただきました本人の身分証明書の写しは、確認後、証明書と一緒に返送いたします。