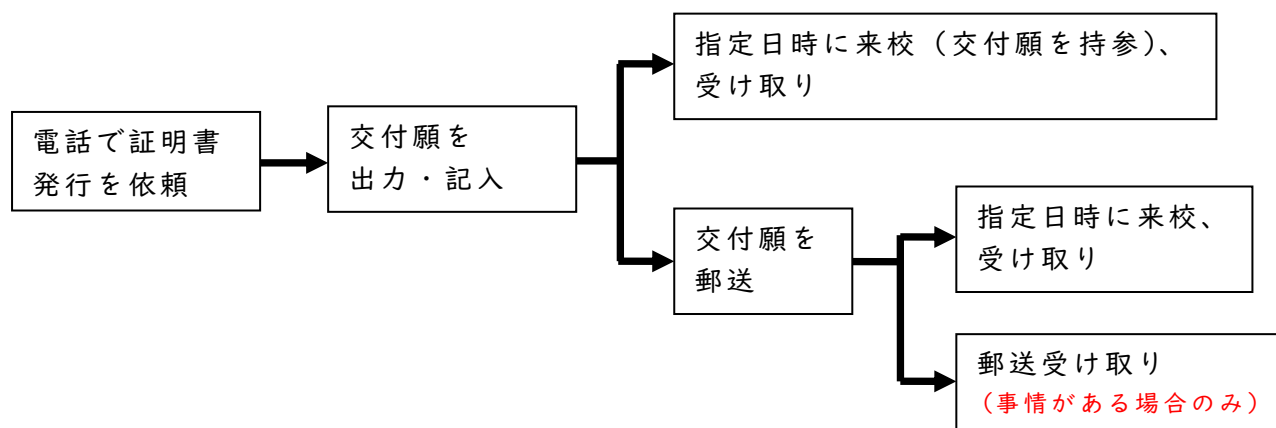


卒業生の証明書発行について

◆ 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※1 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	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	調査書・成績証明書等 発行不可証明書 〈下記※2 参照〉	300 円				
7	その他 証明書	卒業時の担任へお問い合わせください。				

☆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、証明書作成のみに使用いたします。

※1 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。

※2 調査書・成績証明書等 発行不可証明書について

「学校教育法施行規則第28条」により、成績に関する記録の保存期間は卒業後5年間、単位修得に関する記録の保存期間は卒業後20年間と定められています。卒業後の年数がこれを超えると、調査書・成績証明書・単位修得証明書等を発行することができません。発行期限を過ぎている場合は、提出先に問い合わせて指示を受けてください。発行期限を過ぎているため発行不可である旨の文書が必要な場合は、「調査書・成績証明書等発行不可証明書」を発行いたします。

◆ 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、証明書受け取り時に、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 [300 円以下の切手を組み合わせて送付]
- 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 430 円 [300 円以下の切手を組み合わせて送付]

≪ 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、「保険者番号」「記号」「番号」「二次元コード」「枝番」「臓器提供欄」をマスキング（黒で塗りつぶし、紙で覆う等）のうえ、コピーを取ってご提出ください。

また、「マイナンバーカードの写し」を本人確認書類としてご提出いただく場合には、表面のコピーのみをご提出ください。

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。