付属卒業生の各種証明書の発行について

1. 証明書の種類・手数料・発行日数

証明書の種類	和文		英文		発行日数
	発行可否	手数料（1 通）	発行可否	手数料（1 通）	
卒業証明書	○	100 円	○	500 円	10 日
成績証明書	○	200 円	○	500 円	
調査書	○	200 円	×	―	
推薦書	○	200 円	×	―	

〈発行日数について〉
申請書受領日より郵送にかかる日数を除き、10 日程度必要です。
夏休み・春休み・年末年始などは取り扱いしない期間がありますので、余裕をもって申請してください。
（やむを得ず至急の場合は事前にお問い合わせを願います。 電話：03-5340-4541）

2. 申込方法と必要書類

次の A～D を郵送してください。

A．付属卒業生証明書申請用紙

B．定額小為替証書（証明書手数料分／未記入のこと）

C．郵便切手（返送用送料）

証明書通数	速達料金 ※希望者のみ	1～2通 （50g以内）	3～8 通 （100g以内）	9～13 通 （150g以内）
郵便料金	300 円	140 円	180 円	270 円

速達をご希望の方は、速達料金300円＋希望枚数に応じた郵便料金分の切手をご同封ください。
例）1通発行・速達希望の場合→必要切手額は440円

D．本人確認書類の写し
（運転免許証・健康保険証・パスポート・マイナンバーカードのうちいずれか一点）

郵送先：〒166-8538 東京都杉並区和田 1-49-8
女子美術大学付属高等学校・中学校 付属事務 証明書発行係

3. 注意事項

・証明書の発行は郵送のみの受付です。
・ご郵送いただいた書類に不備・不足がある場合は、申請用紙の連絡先に連絡します。
不備・不足が解消されない限り、証明書の発行及び発送はできません。
・申請用紙には必ず書類の提出先を正式名称で記入してください。
提出先が多く記入しきれない場合は備考に記入してください。
・証明書は卒業時の氏名で発行します。
英文証明書を希望する場合は、ローマ字表記、またはパスポート表記を申請書に記入してください。

付属卒業生証明書申請用紙

記入日：　西暦　　年　　月　　日

フリガナ 氏　　名	（卒業時氏名：　　）	※「英文証明書」希望の場合、英字表記を記入
生年月日	西暦　　年　　月　　日　生	
現 住 所	〒　　－ 都 道 府 県	卒業時からの住所変更 有 ・ 無 （いずれかに〇）
電話番号	（自宅）　　ー　　ー　　（携帯）　　ー　　ー	
卒業年/卒業時担任	西暦　　年　3　月 卒業　/　　先生	

証明書申請数と手数料

証明書種類	申請数	手数料	小計
卒業証明書	通	×100円	円
卒業証明書（英文）	通	×500円	円
調査書	通	×200円	円
成績証明書	通	×200円	円
成績証明書（英文）	通	×500円	円
推薦書	通	×200円	円
合計	**通**		**円**

返送先（返送時封筒貼付）

※返送先住所を記入し、切り取らずにお送りください。

〒　　ー
様
〈各種証明書在中〉

提出先

提出書類	提出先（学校名・会社名等）※正式名称ですべての提出先を記入すること
卒業証明書	
卒業証明書（英文）	
調査書	
成績証明書	
成績証明書（英文）	
推薦書	
備考欄　※連絡事項及び提出先が多く記入欄に入らない場合はこちらに記入してください。	
証明書の到着希望日	西暦　　年　　月　　日　※申請用紙到着から発行まで10日程度必要です。ご希望に添えない場合がございます。

〈事務欄〉　申請書受領日：＿＿＿＿＿＿　発送日：＿＿＿＿＿＿　小為替□　送料□　本人確認□