

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〉

日曜、祝日、夏休み・春休み・年末年始等その他窓口休業日を除き、申請書受領日より10日程度必要です(郵送にかかる日数は含んでいません)。余裕をもって申請してください。

(休みにかかる期間や急を要する場合は、事前にお問い合わせください。電話:03-5340-4541)

2. 申込方法と必要書類

次の4点(A~D)を必ず揃えて以下の郵送先へ郵送してください。

- A. 各種証明書申請用紙
- B. 本人確認ができる書類の写し
(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いずれかをお願いします)
- C. 証明書発行枚数分の手数料
定額小為替証書(証明書手数料分/未記入のこと)
- D. 郵便切手(返送用送料)

証明書通数	1~3通 (50g以内)	4~8通 (100g以内)	9~13通 (150g以内)
切手の目安	120円	140円	210円

※速達郵便を希望の場合は、上記の料金に260円を加算してください。

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 付属事務部 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、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、発行数が多く記入欄に入らない場合は備考欄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。

各種証明書申請用紙

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○)
電話番号	(自宅) - - (携帯) - -	
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。

〒 -
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、および提出先が多く記入欄に書ききれない場合はこちらに記入してください。
証明書を提出する 一番早い日にち	西暦 年 月 日

〈事務欄〉 申請書受領日： 発送日： 小為替 送料 本人確認