

各証明書の発行について

○本人による申請を原則としています。来校・郵送・FAX（電話での申込受付は行なっておりません）のいずれかでお申し込みください。

○個人情報保護のため、ご本人の確認をさせていただきます。つきましては、申込もしくは受取時に、身分証明書の提示や委任状の提出が必要となります。また、代理人による受取の場合は代理人の氏名を確認いたします。なお、ご提示頂いた個人情報につきましては、本人確認のみに使用し、確認後に返却または適切に処分いたします。

○受付取扱時間：月～金(土日除) 8:30～16:00(祝日・学校休業日・長期休暇日を除く)

○本校では、夏期および冬期に一斉休暇期間を設けております。休暇期間中は、窓口・郵送ともに受付・交付を行いません。

夏期休暇期間：8月1日～8月18日。

冬期休暇期間：12月20日～1月9日。

※休暇期間中に郵送で届いた発行依頼については、休暇期間明けの以降の受付となります。

【発行証明書と手数料・交付日数】

郵送での受け取りを希望される方は、お手元に届くまでに交付日数に加えて返送の日数がかかります。余裕をもってお申し込みください。

| 種類 | 手数料(1通) | 申込受付後の交付日数(土日祝日・学校休業日・郵送日数を含まない) |
|-------------|---------|----------------------------------|
| 卒業証明書 | 200円 | 3日 |
| 英文卒業証明書 | 400円 | 5日 |
| 調査書(*1) | 200円 | 5日 |
| 成績証明書(*1) | 200円 | 5日 |
| 英文成績証明書(*1) | 400円 | 5日 |
| 単位修得証明書(*2) | 200円 | 5日 |
| 推薦書(*3) | 200円 | 10日 |

(*1)卒業後5年を経過されている方は発行できません。なお、必要な方には調査書(成績証明書)発行不可の証明書を発行します。

(*2)卒業後20年を経過されている方は発行できません。なお、必要な方には単位修得証明書発行不可の証明書を発行します。

(*3)推薦書を申し込まれる方は、事前に本校教務部まで電話にてご相談ください。

【申込方法（電話での申込受付は行なっておりません。）】

①来校での申込：ご記入いただいた申請書、本人確認書類、手数料をご持参のうえ、事務室までお越しください。代理人が来校する場合には、卒業生本人の委任状(自筆・押印)をご提出ください。また、代理人の本人確認のための証明書をご提示ください。

※本人確認書類：公的機関発行のもの(運転免許証、健康保険証、パスポートなど)。社員証、学生証等は含まれませんので、ご注意ください。

②郵送での申込：申請書をダウンロードし、ご記入のうえ、本人確認書類のコピーを同封して事務室まで郵送してください。

③FAXでの申込：申請書をダウンロードし、ご記入のうえ、FAXしてください。

FAX番号：075-752-1087

※個人情報ですので、番号をお間違えのないようにお願ひいたします。

郵送での受取をご希望される場合は、FAX送信後、本人確認書類のコピーを事務室まで郵送してください。書類の到着確認後に証明書発送手続きを行います。

【受取方法】

①来校での受け取り：本人確認書類(代理人が来校される場合は委任状と代理人の方の本人確認書類)と手数料(未納の方のみ)をご持参のうえ、本校事務室までお越しください。

※本人確認書類：公的機関発行のもの(運転免許証、健康保険証、パスポートなど)。社員証、学生証等ではお渡しできませんので、ご注意ください。

②郵送での受け取り：レターパックにて発送いたします。郵送もしくはFAXでお申し込みの方は、同封の振込用紙にて発行手数料と郵送料の合計金額を、証明書到着後1週間以内にお振込みください。

各種証明書発行願

※太線枠内のみ、黒または青色の消えないインクの筆記用具で記入して下さい。

| | | | |
|------|------------------------------|------------|-------------------------|
| | | 記入日 | 20 年 月 日 |
| ふりがな | ※英文申込の場合は、ふりがなをローマ字で記入して下さい。 | 卒業年 | 西暦 年 3月 卒業 (昭和・平成 年) |
| 現氏名 | (旧姓) | 卒業時 クラス | 中学・高校 年 組 担任 () |
| 現住所 | 〒 - TEL () | 生年 月日 | 西暦 年 月 日生 (昭和・平成 年) |

| 証明書の種類 | 手数料 | 希望数 | 金額 | 備考 |
|-----------------|-------|-----|----|------------------------|
| 卒業証明書 | 200 円 | 通 | 円 | |
| 英文卒業証明書 | 400 円 | 通 | 円 | |
| 調査書 | 200 円 | 通 | 円 | |
| 成績証明書 | 200 円 | 通 | 円 | 卒業後5年を経過されている場合は、発行不可 |
| 英文成績証明書 | 400 円 | 通 | 円 | |
| 単位修得証明書 | 200 円 | 通 | 円 | 卒業後20年を経過されている場合は、発行不可 |
| 推薦書 | 200 円 | 通 | 円 | 申込前に必ず本校教務部までご連絡ください。 |
| 調査書(成績証明)発行不可証明 | 200 円 | 通 | 円 | |
| 単位修得証発行不可証明 | 200 円 | 通 | 円 | |
| 郵送受け取り時の返送料 | 600 円 | | 円 | 来校して受取の場合は不要 |
| 合計 | | | 円 | |

| | | | |
|-------|---------------------------|------------|--------------|
| 提出先 | | | |
| 利用目的 | | | |
| 受取の方法 | 郵送・ 来校 (来校予定日 月 日() 時頃) | | |
| 受取者氏名 | (受取時記入) | 本人との 関係 | (代理人受取の場合記入) |

| | | | | |
|-----|----|----------|---|-----|
| 受付 | 発行 | 受取 発送 | 本人確認 | 領収印 |
| / | / | / | <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他 () | |
| 来校 | | 来校 | | |
| 郵送 | | 送付 | | |
| FAX | | | | |

※振込の場合は領収書の発行は出来ません。

| | |
|-------|-----|
| NO. | 領収書 |
| 年 月 日 | |
| 様 | |
| 金額 | 円 |

但し、証明書発行手数料として上記金額確かに領収致しました

ノートルダム女学院中学高等学校