

各種証明書発行について

2021年11月改訂

各種証明書

※大学受験用調査書は、『調査書の申し込みについて』をご覧ください。

お申し込みに必要なもの

- **来校**によるお申し込みは、以下の書類を持参してください。

- | |
|--------------------------|
| ① 各種証明書申請書 |
| ② 身分証明書 (※1) |
| ③ 手数料 (おつりの無いようにご用意ください) |

- **郵送**によるお申し込みは、代金をお振り込み後、以下の書類をお送りください。
※封筒の表に、『証明書申請書在中』と書いてください。

- | |
|-------------------------|
| ① 各種証明書申請書 (振込日を記入したもの) |
| ② 身分証明書 (※1) のコピー |

(※1) 大学・会社の身分証明書、公的機関が発行したパスポート・運転免許証・健康保険証のいずれか1つ

証明書作成日数・手数料・送料

- 郵送によるお申し込みの場合、手数料の入金及び申請書の到着が確認できた日を1日目とします。郵送によるお受け取りをご希望の場合、送料もお振り込みください。
- ※ 来校よりも時間がかかるため、日数に余裕をもって申請してください。また、本校が長期休暇中は作成日数が表示日数より長くかかる可能性があります。

証明書名	和文	英文・仏文
	作成日数	作成日数
卒業証明書	3日	14日前後
成績証明書	7日	
成績単位修得証明書		
推薦書		

- 手数料の金額は申請書をご確認ください。なお、手数料表示額は各1通分の手数料です。

- 送料：520円

※ 郵送先は国内に限ります。

※ 海外在住の場合、国内代理人宛に郵送します。

◇ 申請書にご記入いただいた個人情報（氏名・住所・連絡先等）は証明書の発行業務以外の目的では使用いたしません。

【お問合せ・証明書申請書送付先】

白百合学園中学高等学校 事務室
〒102-8185 東京都千代田区九段北2-4-1

電話番号：03-3234-6661

受付時間：月～金（祝日・長期休暇中を除く） 9:00～16:30

各種証明書申請書

受付番号 _____

●太枠内を漏れなくご記入ください。

※ローマ字表記（パスポート表記と合わせてください）は英文・仏文の証明書を申請する方のみご記入ください。

フリガナ	(卒業時名字: _____)			
氏名	(卒業時名字: _____)			
氏名(ローマ字表記)※				
生年月日	西暦	年(昭和・平成	年) 月 日生	
在校生: 学年組番/担任	中学・高校	年	組番 / 先生	
卒業生: 卒業年/高3担任	西暦	年(昭和・平成・令和	年3月卒業 / 先生	
現住所	〒 _____ 都道府県			
現住所(ローマ字表記)※				
電話番号(自宅 / 携帯)	_____ / _____			
提出先				
使用目的				
振込日(郵送申込の方のみ)	_____年 _____月 _____日			
受取方法(○で囲んでください)	来校 ・ 郵送			
証明書申請数	証明書の種類	和文	英文	仏文
	在学証明書	@ 100× 通	@ 300× 通	@ 300× 通
	卒業見込証明書	@ 100× 通	@ 300× 通	@ 300× 通
	卒業証明書	@ 100× 通	@ 300× 通	@ 300× 通
	成績証明書(中学)	@ 300× 通	@ 500× 通	@ 500× 通
	成績単位修得証明書(高校)	@ 600× 通	@1,000× 通	@1,000× 通
	推薦書	@ 300× 通	@ 500× 通	@ 500× 通
	調査書(中学)	@ 500× 通	受取希望日: _____年 _____月 _____日	
	その他(_____)	@ _____ × 通		
事務室使用欄	【割印】 _____ 【受付日】 _____年 _____月 _____日 【手数料】 _____円			

_____先生

証明書交付連絡票

受付番号 _____

_____さん(_____回卒生)に証明書《在・卒見・卒・成・成単・推・調・(_____)》を交付いたしました。
_____年 _____月 _____日 事務室

_____様

受付番号 _____

証明書手数料領収証

¥ _____

証明書手数料として、上記正に領収いたしました。

_____年 _____月 _____日
〒102-8185
東京都千代田区九段北2-4-1
白百合学園中学高等学校