

卒業生の証明書発行について

1. 卒業生の証明書申請方法

*** 証明書は原則としてご本人にのみ発行します。**

海外に在住されている方がお申込みされる場合は、日本国内にお住まいの方を代理人に立てられ、且つ日本国内でやりとり（問合せ、証明書の受取り、発行手数料の支払い等）ができる返信先をご指定ください。

*** 身分証明書のコピーをご提出ください。**

個人情報保護の観点から、証明書発行の際に、ご本人からの申込みであることを確認できる身分証明書（運転免許証、パスポート、健康保険証、住民票の何れか）のコピーをいただいております。ご理解、ご協力をお願いします。

提出していただいた身分証明書のコピー等は、証明書の発行目的以外には使用いたしません。なお、全ての証明書は、在学時の氏名で発行しております。

*** 原則として郵送による申込受付、受渡しとなります。**

電話・FAX・e-mailによる受付は行っておりませんので、ご了承ください。

また、窓口での申し込み、受け取りをご希望の場合は、事前にお問合せください。

2. 郵送による申込み及び受取り方法

*** 以下のものをご用意いただき郵便でお送りください。**

(a) 証明書発行願（プリントアウトしたものに必要事項をご記入ください。）

注 プリンターがない場合は便せん等に下記事項をご記入ください。

1. 氏名（卒業時の氏名で作成します。旧姓・改姓の別も明記してください）
2. 生年月日（和暦でご記入ください）
3. 卒業年度（和暦）、卒業時の学級、卒業時の担任
4. 発行する証明書の種類と部数
（調査書と成績証明書は卒業後5年以内に限り発行します。代わりに「保存期限経過証明書」を発行いたしますので、事務室でご確認ください。）
5. 使用目的と提出先等
6. 現住所・電話番号（日中に連絡可能な電話番号）

(b) 本人であることが確認できる身分証明書のコピー1通

- 運転免許証、パスポート、健康保険証、住民票等のいずれか
- 英文証明書の場合はパスポートが望ましい

(c) 発行手数料

- 発行手数料は1通につき200円です。定額小為替のみ取り扱いますので、必ず手数料合計分の「郵便定額小為替」を、ゆうちょ銀行・郵便局の窓口で購入し、発行願と同封の上お送りください。現金、切手は一切お受けできません。

(d) 郵送受け取りの場合

- 「返信用封筒（角3号サイズのもの）」を必ず同封してください。送付先を明記の上、切手を貼付してください。

1～3通	120円
4～8通	140円
9～13通	205円
14～23通	250円

*速達の場合は280円を追加してください。

(e) 郵送先（お問い合わせ等）

- 証明書発行願、発行手数料、返信用封筒を同封の上、下記へご郵送ください。

日本女子体育大学附属二階堂高等学校 事務室

〒156-0043 東京都世田谷区松原2-17-22 TEL03-3322-9151（直通）

3. 窓口での申込み及び受け取り方法

学校行事等により証明書発行業務を停止している場合がありますので、ご来校の前にお問合せください。ご来校の際は、郵送による申込みと同様のものが必要となります。「2. 郵送による申込み及び受け取り方法」をご参照の上、手数料、身分証明書等をご用意の上お越しください。

4. 作成日数・発行手数料

証明書の発行は郵便到着日または窓口申込日の3日後の発行となります。

長期休業の場合はこれ以上の期間がかかる場合がありますので、ご注意ください。

年度末・年度初め（2月～4月）及び各種学校、資格試験の申請時期には証明書の依頼が集中します。その場合、発行までに所定の日数よりもお時間をいただく場合がありますので、日程に余裕を持ってお申し込みくださいますようお願いいたします。

証 明 書 発 行 願

No. _____

氏 名 ふり がな	(卒業時) (改 姓)		
生年月日	昭和 平成 年 月 日生	(英文の場合の氏名英文表記)	
卒 業 時	卒業年度	卒業時の学級	卒業時の担任
	昭和 平成 年度	3年 組	先生
申 請 数	成績証明書 通	卒業証明書 通	調 査 書 通
	保存期限経過 証明書 通		合 計 通
使用目的 提出先等			
現 住 所	〒 ー 日中でも連絡が取れる電話番号：		
封入方法 郵送方法	一括封入 ・ 個別封入 いずれかに○で囲んでください 普通郵便 ・ 速達郵便		

1. 調査書・成績証明書は卒業後5年以内に限りです。
代わりに「保存期限経過証明書を」発行いたしますので、事務室へご確認ください。
2. 発行手数料は1通につき200円です。
3. 必ず手数料合計分の「郵便定額小為替」を、ゆうちょ銀行・郵便局の窓口で購入し、同封してください。※現金・切手では受け付けできません。
4. 証明書の発行は郵便到着日または窓口申込日の3日後の発行となります。長期休業の場合はこれ以上の期間がかかる場合がありますので、ご注意ください。
5. 郵送の場合は「返信用封筒(角3号サイズのもの)」を必ず同封してください。
送付先を明記の上、切手を貼付してください。
1～3通=120円、4～8通=140円 速達の場合は280円を追加してください。
6. 事務室窓口でも受け付けいたしますが、即日発行は出来ません。再度ご来校いただくか郵送することになります。窓口受付時間は月～金曜・9時～16時30分です。
※電話・FAX・e-mailによる申し込みは行っておりませんので、ご了承ください。

【申し込み・問い合わせ先】日本女子体育大学附属二階堂高等学校事務室

〒156-0043 東京都世田谷区松原 2-17-22 電話：03-3322-9151

事務室受付日 年 月 日	発行日 年 月 日	手数料 年 月 日	円	送料 円
-----------------	--------------	--------------	---	---------