

## 卒業生の各種証明書等交付申請

以下の（１）～（４）を同封して昭和女子大学中高部までお送りください。

（１）【卒業生用】成績証明書・調査書等交付願、【卒業生用】在学期間証明書・卒業証明書交付願  
必要事項を記入してください。

※身分証明書とお名前が違う場合発行できない場合があります。

※ご記入内容によって確認のため電話でお問い合わせする場合があります。

（２）書類と郵送費合計金額分の郵便小為替

郵便局窓口で書類の発行費用と郵送費（※）の合計金額分の郵便定額小為替証書を購入し提出してください。小為替は無記入のまま、切り離しをせず、また料金に過不足がないようにご準備ください。

定額小為替証書

01234-56789

ここには何も記入しない

指定 受取人住所氏名 様 円

上記金額をこの証明書の発行の日から6ヶ月以内に郵便局でお受け取りください。  
上記の金額を受け取りました。

おとこ  
おなまえ

見本

定額小為替証書

01234-56789

円

この証書は機械で処理しますので、折り曲げたり、汚したりしないでください。

※費用について

小為替には書類の発行代金を合計した金額のものをご準備ください。それぞれの費用は下記表をご参照ください。

| 証明書等発行代金 | 証明書代金<br>(1通あたり) |       | 発行にかかる日数<br>(本学書式の場合) |
|----------|------------------|-------|-----------------------|
| 調査書      | 和文               | 300 円 | 3 日                   |
| 成績証明書    | 英文               | 500 円 | 10 日                  |
| 卒業証明書    | 和文               | 200 円 | 3 日                   |
| 在学期間証明書  | 英文               | 500 円 | 10 日                  |

（３）返信用レターパック封筒

学校から発行証明書をお届けする際に使用するレターパック封筒です。レターパックプラス（600 円）は対面配達、レターパックライト（430 円）は郵便ポスト投函となります。ご希望の配達方法に合わせてご準備ください。

（４）本人であることが確認できる身分証明書のコピー

申請者の確認のため、「運転免許証」「パスポート」「健康保険証」「住基カード又はマイナンバーカード」「在留カード（外国籍の方）」のいずれか1点のコピーをご準備ください。

【宛て先】昭和女子大学附属昭和中学校・高等学校 証明書担当

〒154-8533 東京都世田谷区太子堂1-7-57

電話：03-3411-5115 FAX：03-3411-5532