各種証明書の申請手続きについて

証明書発行に関する注意事項

・本人による申請を原則としています。
・申請は郵送または窓口のみとさせていただきます。
・電話、FAX、電子メールによる申請は受け付けておりません。
・発行には受付日から７日（閉室日を除く）ほどかかりますので、余裕をもって申請してください。
・発行手数料を銀行振込にてお支払いされる場合は、申請書類等とお振込みの確認ができました日を受付日とさせていただきます。
・一旦お支払い手続きが完了された証明書発行手数料、レターパックは、いかなる理由があっても返還しません。
・申込内容や書類に不備がある場合や料金に不足がある場合、証明書の発行はできませんのであらかじめご了承ください。

申請方法

〈郵送でお申し込みの場合〉

以下の４点を同封して、本校事務室に送付してください。

①証明書交付願

・必要事項を記入してください。

証明書交付願（卒業・成績・単位）ＰＤＦ
証明書交付願（調査書・推薦書）ＰＤＦ

②証明書発行手数料

・お支払い方法は以下の通りです。

手数料合計額を銀行振込

証明書交付願の発行手数料支払い方法をご確認いただき、いずれかの銀行にお振込ください。振込手数料は申請者負担とさせていただきます。

証明書発行手数料一覧表

種類	手数料　※１通につき	
	和文	英文
卒業証明書	１００円	２００円
調査書（※１）	１００円	―
推薦書	１００円	２００円
成績証明書（※１）	１００円	２００円
単位修得証明書（※２）	１００円	２００円

（※１）卒業後５年を超える場合は発行ができません。発行ができないことを証明する証明書（無料）を代わりに発行します。

（※２）卒業後２０年を超える場合は発行ができません。発行ができないことを証明する証明書（無料）を代わりに発行します。

③本人確認書類のコピー

※氏名・住所が確認できるもの

・運転免許証、健康保険証、パスポート等のコピー

④レターパック

・送付先の住所・氏名を記入してください。原則、本人への送付のみ対応いたします。

（送付先）〒６０２－０８９３

京都市上京区今出川通寺町西入

同志社女子中学校・高等学校　事務室

〈窓口でお申込みの場合〉

事務室開室時間内に、以下の４点をご持参いただき窓口にて証明書発行をお申し出ください。

①証明書交付願

・必要事項を記入してください。

②証明書発行手数料

・証明書発行手数料一覧表をご確認の上、おつりのないようご準備ください。

③本人確認書類　※氏名・住所が確認できるもの

・運転免許証、健康保険証、パスポート等

④レターパック

・送付先の住所・氏名を記入してください。原則、本人への送付のみ対応いたします。