

■ 証明書発行について ■

申込方法

事務局に①～③の必要書類を簡易書留もしくはレターパックプラス(赤色)にて送付してください。

- ↓ ① 証明書発行願 (使用用途・提出先を必ず明記すること)
- ↓ ② 郵便定額小為替(手数料)
- ↓ ③ 返信用レターパックライト(青色)

※住所、氏名、電話番号をお届け先欄にご記入ください。

※速達発送希望 又は 16通以上 の場合には、レターパックプラス (赤色) をご準備ください。

※二つ折りにして封筒に入れてかまいません。

＜通常発送の場合 (370円) ＞

＜速達発送希望 又は 16通以上 の場合 (520円) ＞



- ↓ <送付先>
- ↓ 〒105-0014 東京都港区芝1-5-9 住友不動産芝ビル2号館5F
- ↓ 第一学院高等学校 専攻科事務局

証明書発行手続き(2週間程度必要)

- ↓
- 事務局より証明書郵送

各種証明書発行手数料…証明書発行願を参照

注意事項

- ・発行までには2週間程度かかりますので、余裕を持ってお申込みください。
- ・切手、現金での納入は受け付けません。手数料不足の場合又は返信用レターパックの同封がない場合、証明書の発行に遅れが生じますので、ご注意ください。
- ・各種証明書の有効期間は3か月です。

※レターパックとは・・・

全国一律料金で、信書も送れる送料を含んだA4サイズの厚紙の封筒で、お近くの郵便窓口・コンビニエンスストアなどの郵便切手類販売所(一部を除きます)やオンラインストアでお買い求めいただけます。あて名を書いて、書類を封入するだけで切手は不要です。郵便窓口への差し出しのほか、ポスト投函もできるので便利です。追跡サービスで郵便物の配達状況を確認できるから安心です。

証明書発行願

申請日：西暦 年 月 日

※本校記入欄

※キャンパス記入欄

進路・主	担任	事務	受付	() キャンパス
/	/	/	/	

種類	在学証明書	200円 ×	通	在籍証明書	200円 ×	通
	修了見込証明書	200円 ×	通	修了証明書	200円 ×	通
				単位修得認定表	200円 ×	通
	()	500円 ×	通	生徒証 再発行	300円 ×	通
				その他() 円 ×		通
合計		【 】 通		【 】 円		

* 指導に関する証明書については、学校教育法施行規則で規定されている保存期間(5年)を経過した方へは発行できません。不発行証明書を希望する場合は200円いただきます。

所属 該当する コースに○	<input checked="" type="checkbox"/> 専攻科(保育・社会人基礎力) <input checked="" type="checkbox"/> キャリアデザインコース <input checked="" type="checkbox"/> 専門カレッジ(実務者研修)	学籍 番号	生年月日	西暦	年	月	日生	
ふりがな		性別	学籍	<input type="checkbox"/>	在学中			
氏名		男・女		<input type="checkbox"/>	西暦	年	月	日 修了
name				<input type="checkbox"/>	西暦	年	月	日 修了見込
電話番号	-	-		<input type="checkbox"/>	西暦	年	月	日 退学

※申請内容を確認することがあるので、必ず連絡のつく(携帯)電話番号を記入のこと

使用 目的	<input type="checkbox"/> 【就職】 <input type="checkbox"/> 【資格試験】 () <input type="checkbox"/> 【その他】	提出 先		
送付 先	<input type="checkbox"/> 本人宅宛(住所を記入して下さい) → 〒 - <input type="checkbox"/> キャンパス宛 <input type="checkbox"/> 本校留	都道府県	市区 郡	
交付 希望日	西暦	年	月	日 () 必着 ※

■ 注意事項 ■

- ・ 郵送申し込みの他、最寄のキャンパスでもお申し込みできます。(※保育士国家試験用証明書を除く)
- ・ [学籍][使用目的][送付先]欄の 該当箇所にレ点を入れて下さい。
進学に使用する場合は、使用目的の該当記号を○で囲んで下さい。
- ・ 英文の証明書を申請する場合は、[氏名欄]に日本語と英語で表記して下さい。
また、[種類欄]に具体的に必要な証明書の種類を記入して下さい。

【各種証明書発行を郵送でご希望の方へ】

- ・ 郵送で申し込み場合は、証明書発行手数料合計分の定額小為替または普通為替(郵便局で購入)を同封して下さい。
※郵便為替の受取人欄は何も記入せずにお送り下さい。領収証の貼り付けも不要です。
なお、証明書発行手数料以上の郵便為替をお送りいただいた場合、差額はお返しいたしません。
- ・ 返信用封筒としてレターパックの同封をお願いします。
※通常発送希望の場合は青色のレターパックライト(370円)をご準備ください。
※速達発送希望の場合は赤色のレターパックプラス(520円)をご準備ください。
- ・ 本人確認できる書類(保険証等)の写しを同封して下さい。
- ・ 提出書類に不備があった場合は、連絡が取れてから5開校日又は7開校日以降の発行交付となります。

※証明書発行願を受付けてから本校書式は土・日・祝日を除く5日開校日以降、本校書式以外/英文は土・日・祝日を除く7開校日以降の交付になります。余裕をもって申請して下さい。

領収証(写し) 貼付位置

領収証(写し) 貼付位置