

証明書発行について【卒業生・中途退学者の方】

- ・ 卒業生の方（中途退学の方も含む）は、以下の通り手続きをお願いいたします。
- ・ 証明書作成には時間がかかります。即日発行はできませんのでご注意ください。
- ・ * 「証明書交付願」等の必要書類及び発行料分の郵便切手が到着後、土日祝日を除いて1週間（英文の場合は土日祝日除き2週間）かかります。
- ・ 特に、長期休業期間は、通常時より発行までに更に時間を要します。
- ・ 受験等で必要な場合は、時間に余裕を持ってお申込みください。

申し込みの方法

◇窓口で申し込む◇

「証明書交付願」に必要事項を記入し、下記(2)～(3)の書類全て（※(4)は郵送希望者のみ）と共に学校の窓口までご提出ください。

- ・ ご本人が来校の場合は、身分を証明できる証明書（マイナンバーカードや自動車運転免許証など、本人の氏名・住所が確認できる証明書。以下「身分証明書」）の提示をお願いいたします。
- ・ 代理人の方が来校の場合は、身分証明書の提示に加え、委任状の提出をお願いします。

◆郵送で申し込む◆

「証明書交付願」に必要事項を記入し、(1)～(3)の書類全て（※(4)は郵送希望者のみ）を添えてご郵送ください。

- (1) 身分証明書のコピー（証明書発行の目的以外には使用しません。確認後は、証明書発行時に返却いたします）
- (2) 発行手数料相当額の郵便切手（100円切手及び500円切手にてご用意ください。現金不可）
- (3) 提出先と必要な証明書に関する資料写し（※必要書類が確認できるもの。下記参照）
 - (1) 受験や進学で必要な場合 ⇒ 「提出先の入試要項（募集要項）」
 - (2) 奨学金等申請で必要な場合 ⇒ 「申請する奨学金制度の要項（手引き）」など
 - (3) 就職（転職）等の採用試験で必要な場合 ⇒ 「必要な証明書の記載がある採用試験案内及びメールの写し」
- (4) 返送用レターパック ライトまたはプラス（返送希望の場合のみ。各自で購入し、事前に郵送先を記入しておくこと）

受け取りの方法

◇窓口で受け取る◇

ご本人の場合は、身分を証明できる証明書（マイナンバーカードや自動車運転免許証など、本人の氏名・住所が確認できる証明書。以下「身分証明書」）の提示をお願いいたします。

代理人の方の場合は、身分証明書の提示に加え、委任状の提出をお願いします。

◆郵送で受け取る◆

郵送での受け取りの場合は、申し込みの際、必要書類と一緒に、事前に購入したレターパック（※返送先住所を記入しておくこと）も合わせて提出してください（※郵送はレターパックでのみ取り扱います）。

なお、本校は遅配、不達等の郵便事情及び書類記入不備による責任は負いかねます。

○証明書の発行手数料・返送料(事前購入いただくレターパックの値段)○

- ・ 証明書発行手数料の金額は、「証明書交付願」でご確認ください。
- ・ レターパックの詳細は、郵便局のWebサイトで確認し、各自でご購入ください。

レターパックライト（青）：430円分（郵便受けへの届けのみ）

レターパックプラス（赤）：600円分（対面での届け。受領印又は署名が必要。）

確実に受領確認できるため、プラスを推奨します）

◎注意事項など◎

- ・ 特に受験や就職の試験・手続き等で必要な場合は、時間に十分余裕をもって申し込んでください。
その際、**募集要項など必要書類が確認できるものを提示**してください。
- ・ **提出先指定用紙がある場合、申し込みの際にご提出ください。**
- ・ 証明書保管期間（3ヶ月）が過ぎた場合、処分・廃棄いたします。

【問い合わせ・郵送先】

〒185-0024

東京都国分寺市泉町 2-10-6

日本芸術高等学園 事務局

TEL : 042-322-7801

証明書交付願

日本芸術高等学園

下記の太枠内をボールペンなど「消えないペン」で漏れなく記入し、発行手数料分の「切手」を合わせて提出してください。

【「切手」や「レターパック」について】

- ・発行手数料分の「切手」は、「100円切手」及び「500円切手」にてご用意ください。
- ・郵送時の「レターパック」は、郵便局・コンビニで事前に購入し「送付先を明記した現物」を提出してください。

記入年月日： 年 月 日

しめい 氏名			性別	生年月日	西暦 年 月 日生 (和暦：S / H / R 年)
在学時の姓	学年・クラス (※在学生のみ)		年 (S / H / R 年) 月 入学・編転入		
	※変更している場合のみ記入 学年 組		年 (S / H / R 年) 月 卒業(見込)・退学		
現住所	〒		TEL ()		
受取方法	(※下記の□どちらかに「✓」をしてください。)		身分証明 (※卒業生・中途退学者のみ必須)		
	□ 窓口受取・□ 郵送受取 (下記②も必須)		□ 運転免許証 □ パスポート □ マイナンバーカード (※証明写真の貼付される面のみ確認)		

① 発行手数料					
在校生			卒業生・中途退学者		
在学証明書	¥300	通	卒業証明書	¥400	通
卒業見込証明書	¥300	通	成績・単位修得証明書	¥800	通
調査書 (★本紙裏面も記入)	¥400	通	英文卒業証明書	¥800	通
成績・単位修得証明書	¥400	通	英文成績証明書	¥1000	通
英文在学証明書	¥500	通	在籍期間証明書	¥400	通
英文成績証明書	¥500	通			
合計	¥	通	合計	¥	通

② 郵送希望の場合は、下記のいずれかを事前に購入して申込時に持参 (同封) (※持参 (同封) したものに「✓」)

★返送先(住所・氏名)を記入のうえ持参(同封)。	レターパックライト (青) ¥430 : 郵便受けへの届けのみ	□
	レターパックプラス (赤) ¥600 : 対面受け渡しでの届け	□
使用目的 (該当事項に「✓」をしてください)	□ 大学等への進学・受験 □ 入学手続 □ 留学 □ 就職 □ 編転入学の手続 □ その他 (詳細：)	
提出先名 (機関や団体、学 校名など詳細に、 正確に記入)	(1) (2) (3)	

- 【注意事項】
- ・受付から交付までに日数がかかるので、必ず余裕をもって申込してください。
 - ⇒ 交付願等必要書類・発行料が到着後、土日祝日を除いて1週間(英文の場合は土日祝日除き2週間)。
 - ・進学等に必要の場合は、「提出先の募集要項」も合わせて必ず提出してください。
 - ・提出先の指定用紙がある場合には、申込の際に合わせて提出してください。
 - ・「留学用の卒業・成績証明書」については、英文のみしか発行はできません。
 - ・上記一覧に記載するもの以外の証明書の発行については、事務局までお問い合わせください。

(★：「調査書」作成希望者：本紙裏面にある必要事項も必ず記入してください。)

★ 調査書の発行希望者は、以下の太枠部分も必ずご記入ください。

【氏名：】

委員会・生徒会	高1		高2		高3	
所属部活動	高1		高2		高3	
特記事項 (特に頑張ったこと)	高1	(学習)				
		(部活動)				
		(取得資格・検定、表彰等)				
	高2	(学習)				
		(部活動)				
		(取得資格・検定、表彰等)				
	高3	(学習)				
		(部活動)				
		(取得資格・検定、表彰等)				

事務処理欄		発行番号	
-------	--	------	--

委任状

*この委任状は、証明を受ける在校生または本校を卒業・転学退学した方（委任者）が、自分の証明書を代理人に交付することの承諾を学校に示していただくため、作成するものです。全ての記入欄に自署のうえ、委任者の身分証明書のコピーとともに代理人に渡してください。

【代理人（受任者）】

住所

氏名

*委任者と受任者の関係（該当に○を記入すること）

1 親族（続柄： ） ・ 2 その他（ ）

私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- (1) 証明書の申請
- (2) 証明書等の受領
- (3) 証明書発行に係る手数料の納入

以上

令和 年 月 日

【本人（委任者）】

住所

氏名

印

※以下、学校が使用する事務処理欄	
代理人身分証	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> マイナンバーカード（※証明写真の貼付される面のみ確認）