

各種証明書の申請について

在校生 事務局窓口で申請および受け取りとなります。学校で確認して下さい。

卒業生 各種証明書の発行および希望者への送付は、以下の要領にてお申し込み下さい。

1. 申込方法
- | | |
|----|---|
| 窓口 | 事務局にて申込用紙をご記入、ご提出下さい。
月～金 8：30～16：30
土 8：30～15：00 |
|----|---|
- 郵便での受取希望の方は、本人確認のできる書類をお持ち下さい。
なお、窓口受取が可能な場合に限り、お電話でのお申し込みも受け付けます。

- 郵便 次の書類をお送り下さい。
- ① 諸証明発行願 →書式へ
 - ② 本人確認のできる書類の写し（発行時にお戻しします）
 - ③ 諸証明発行手数料相当の郵便局の定額小為替または現金（現金書留でお送り下さい）
 - ④ 郵送希望の方のみ 送料相当の切手

*本人確認のできる書類

運転免許証、健康保険証、パスポートなどの身分を証明できる書類

2. 受取方法
- | | |
|----|---|
| 窓口 | 本人確認のできる書類をお持ちの上、ご本人が事務課へお越し下さい。
あらかじめ書類が出来上がっているかをお電話でご確認の上ご来校下さい。
手数料は受け取り時お支払いとなります。
本人以外の方が代理に受け取られる場合は委任状、代理人の身分証明書、本人の身分証明書の3点が必要になります。
→ 書式へ |
|----|---|

- 郵便 証明書、本人確認のできる書類の写しとともに郵送します。

3. 手数料 必要な金額を郵便局の定額小為替（表面記入欄は無記入でお願いします）か現金書留でお送り下さい。
調査書・成績証明書 和文1通400円・英文1通800円
卒業証明書・推薦書 和文1通300円・英文1通600円
4. 送料 出来上がった証明書の郵送をご希望の方は、切手をお送り下さい。
1～2通まで 120円
3～7通まで 140円
8～10通まで 200円
*10通以上お申し込みの方はお問い合わせ下さい。
*速達希望の方は上記+270円となります。
*お送り先が海外の際はお問い合わせ下さい。
5. 所要日数 原則として、お申し込み（郵便の場合は必要書類等の到着確認後）から和文3日後、英文7日後の発行となりますが、年度末前後および夏季・冬季休業中はそれ以上かかることがあります。
余裕をもってお申し込み下さい。
6. 送付先・お問い合わせ先
〒164-8638 東京都中野区本町6-38-1
学校法人 にとべぶんか 新渡戸文化学園 法人事務局
電話 03-3381-0196

諸 証 明 発 行 願 (卒業生用)

発行番号	*			証紙貼付欄 *
請求月日	令和	年	月 日	
種 別	高校・中学 (どちらかに○)		年 3 月 卒業	
ふりがな				
氏 名	(在校時の姓名を記入のこと)			
生年月日	昭和・平成 (どちらかに○)	年	月 日	
入学年月日		年	月	
卒業年月日		年	月	
担任承認印	*	提出先		
送付先	〒		電 話 (日中連絡のつく番号)	

*は事務局記入欄です。記入しないで下さい。

ご記入いただいた個人情報は諸証明発行業務上の本人確認目的以外には使用いたしません。

【証明書発行手数料】

必要な証明書の種類・通数・金額をご記入下さい。

英文での発行はいずれも2倍の金額となります。

調査書 (和文400円) (英文800円) × _____ 通 = _____ 円

成績証明書 (和文400円) (英文800円) × _____ 通 = _____ 円

卒業証明書 (和文300円) (英文600円) × _____ 通 = _____ 円

推薦書 (和文300円) (英文600円) × _____ 通 = _____ 円

手数料合計 _____ 通 _____ 円

手数料は郵便局の定額小為替 (表面記入欄は無記入でお願いします) または現金書留でお送り下さい。

【郵便料金】

出来上がった証明書の郵送をご希望の方はご記入下さい。

(普通郵便) 1~2通: 120円、3~5通: 140円、6~9通: 205円、10~16通: 250円

(速達郵便) 上記の料金プラス280円

郵送代 _____ 円

郵便料金は切手でお送り下さい。