

令和 4 年 1 月からの卒業証明書等の交付について

■ 申請手続きについて

- 1) 証明書は必ず本人が申請してください。
- 2) 「証明書交付申請書」にご記入のうえ、①～⑤を同封し、下記宛先への郵送をお願いします。

①	証明書交付申請書（2 ページ目を印刷して利用すること）
②	本人確認証明書 運転免許証、卒業証明書、看護師免許証、パスポート など、いずれかのコピー ※運転免許証は裏表両面のコピーをお願いします。
③	返信用封筒（角 2 号など大きいサイズ） 届け先住所、宛名書きのうえ、返信に必要な切手を貼付してください。
④	証明書提出先から指定の証明書様式（指定の様式がある場合）
⑤	証明書発行手数料分の郵便為替（何も記入しないでください）

【返信に必要な切手料金】

証明書 2 通まで	120 円
証明書 4 通まで	140 円
証明書 6 通まで	210 円

※ 発行には、申請書の到着後 1 週間程度お時間をいただきます。

※ 成績にかかる証明書は厳封にて発行いたします。なお、それ以外の証明書の厳封が必要な場合は、申請書の該当欄に○を付してください。

■ 宛先住所

〒738-8504 廿日市市佐方本町 1 - 1

学校法人山陽女学園 法人事務局 証明書発行担当

■ 問合せ先

受付時間：9：00～17：00（土日祝、盆・年末年始を除く）

学校法人山陽女学園 法人事務局 証明書発行担当

TEL：0829-32-7686

■ 証明書発行手数料について

指定の様式がない場合 （山陽女学園が定める様式で発行）	卒業証明書	500 円
	単位取得証明書	1,000 円※
	成績証明書（卒業後 5 年以内の方のみ）	
指定の様式がある場合	成績証明書を必要としない様式 例）専修学校専門課程修了（卒業）証明書 編入学（基礎）資格証明書	500 円
	成績証明を必要とする様式 例）専修学校専門課程卒業・単位取得証明書	1,000 円※

※令和 4 年 1 月より、郵便小為替発行手数料変更に伴い、上記金額へ変更いたします。

年 月 日

証明書交付申請書

以下の項目について記入、または選択してください。

申請者名	
生年月日	昭和・平成 年 月 日
住 所	〒 _____ 都・道・府・県 _____ 市・区・町・村 _____ _____
電話番号	携帯・自宅【 _____ - _____ - _____ 】 ※確認のお電話をする場合があるので、平日の日中につながる番号をご記入ください。
卒 業 年	平成・令和 _____ 年卒業 _____ 回生
卒業時の氏名	
証明書を必要とする理由	受験・資格取得・転職・その他(_____)
証明書必要枚 数	○指定の様式がない場合（山陽女学園が定める様式） ・卒業証明書【 _____ 】通×500 円＝ _____ 円㉗ 厳封要・不要 ・単位取得証明書【 _____ 】通×1,000 円＝ _____ 円㉘ 厳封のみ ・成績証明書【 _____ 】通×1,000 円＝ _____ 円㉙ 厳封のみ
	○指定の様式がある場合 ・成績証明を必要としない様式 【 _____ 】通×500 円＝ _____ 円㉚ 厳封要・不要 ・成績証明を必要とする様式 【 _____ 】通×1,000 円＝ _____ 円㉛ 厳封のみ
手数料合計	(㉗ + ㉘ + ㉙ + ㉚ + ㉛) = _____ 円