

卒業生の方へ

**【各種証明書の交付手続きについて】**

種別		手数料	発行にかかる 日数	備考	
卒業証明書	和文	100円	3日	※卒業後5年以上経過した方は発行不可	
	英文	400円	5日		
調査書	和文	200円	3日		
	英文	400円	5日		
成績証明書	和文	200円	3日		
	英文	400円	5日		
単位修得証明書	和文	200円	3日		
	英文	400円	5日		
推薦書	和文	200円	3日		指定の用紙をお持ちの場合は持参してください。
	英文	400円	5日		
その他証明書	和文	200円	3日		
	英文	400円	5日		

※ 調査書・成績証明書および単位修得証明書の作成について

指導要録の保存期間は「学習の記録5年、学籍の記録20年」（学校教育法施行規則第15条第2項）となっており、保存期間が終了したものについては作成できませんので、ご了承ください。

【申し込みと受け取りについて】

申し込み方法	受け取り方法	受取人	提出書類	備考
事務室窓口	事務室窓口	本人	① 証明書交付願 ② 手数料 ③ 本人確認ができるもののコピー (運転免許証・健康保険証 他)	①②は、申し込み時に提出してください。  ③④は、受け取り時に提出してください。  但し、申し込みが代理人の場合、④は申し込み時に提出してください。
		代理人	① 証明書交付願 ② 手数料 ③ 本人確認ができるもののコピー (運転免許証・健康保険証 他) ④ <a href="#">委任状 (ホームページよりダウンロードしてください。)</a>	
郵送	事務室窓口	本人	① <a href="#">証明書交付願 (ホームページよりダウンロードし、記入捺印してください。)</a> ② 手数料 ③ 本人確認ができるもののコピー (運転免許証・健康保険証 他)	①は、申し込み時に提出してください。  ②③④は、受け取り時に提出してください。  但し、申し込みが代理人の場合、④は申し込み時に提出してください。
		代理人	① <a href="#">証明書交付願 (ホームページよりダウンロードし、記入捺印してください。)</a> ② 手数料 ③ 本人確認ができるもののコピー (運転免許証・健康保険証 他) ④ <a href="#">委任状 (ホームページよりダウンロードしてください。)</a>	
	郵送	本人	① <a href="#">証明書交付願 (ホームページよりダウンロードし、記入捺印してください。)</a> ② <b>手数料 (郵便小為替のみ取扱)</b> ③ 切手※を貼った返信用封筒 (長形3号封筒・・・2通まで) (角形3号封筒・・・3通～ ) ④ 本人確認ができるもののコピー (運転免許証・健康保険証 他)	提出書類すべてを郵送してください。 到着後、作成には3日～5日かかりますので、余裕をもってお申し込みください。 また、書類に不備がある場合は作成できませんのでご注意ください。

・個人情報保護の観点から、申し込みは窓口および郵送に限ります。(電話・FAX・E-Mailでの申し込みは受け付けません) また、本人の意思による申し込みであることの確認として、身分証明書の呈示や委任状の提出をお願いすることになりますので、ご協力よろしくお願いたします。

- ・本人確認のための書類の写しは、証明書発行の目的以外には使用いたしません。  
確認後、責任を持って破棄いたします。

※ 返信用切手（下表を参照ください。）

証明書枚数	重さ	郵送料金	速達の場合	封筒の種類
1通	25gまで	80円	350円	長形3号
2通	50gまで	90円	360円	長形3号
3～6通	100gまで	140円	410円	角形3号
7～10通	150gまで	200円	470円	角形3号

### 【海外からの申し込みについて】

海外在住の方は、お電話でお問い合わせください。証明書交付願（ホームページよりダウンロードし、記入捺印してください。）と本人確認ができるもののコピー（運転免許証・パスポート 他）を郵送してください。同時に、お問い合わせの際にお伝えする指定口座へ手数料と郵送料を振り込んでください。

入金と証明書交付願の確認後、証明書を作成しますので、余裕をもってお申し込みください。

※EMS（国際エクスプレスメール）送料

地域	料金
北米・中米・オセアニア・中近東	1,200円
ヨーロッパ	1,500円
アフリカ・南米	1,700円
アジア	900円

### ◎窓口受付（受取）時間

平日（月曜日～金曜日） 8：40～16：30

祭日・夏季休業期間（8/13～8/16）・冬季休業期間（12/29～1/5）の他、学校が休日と定めた日（9/30・12/25・1/21）は受付（受取）ができません。

〒512-1205

三重県四日市市平尾町2800

メリノール女子学院中学校・高等学校 事務室

TEL. 059-326-0067

# 委任状

平成 年 月 日

私は次の者に、本書及び代理人の身分証明書をもって、証明書の交付申請・受取りを委任します。

## 【代理人】

代理人名	
住所	〒
電話番号	
生年月日	昭和・平成 年 月 日
委任者（本人）との関係	

## 【委任理由】

---

---

上記委任事項に相違ありません。

## 【委任者】

委任者名		印
住所	〒	
生年月日	昭和・平成 年 月 日	
卒業学科・年月	科	昭和・平成 年 3 月 中学・高校 卒業

※委任者ご本人がご記入ください。

## 証明書交付願（卒業生用）

※太枠の中だけを本人がすべて記入してください。

ふりがな						※本人が来校し 自署する場合は 押印不要
名 前	(旧姓： ) (印)					
生年月日	昭和・平成 年 月 日					
住 所	〒					
電話番号						
卒業学科・年月	科	昭和・平成 年 3 月			中学・高校	卒業
卒業時の担任名	(調査書・成績証明書が必要な方は必ずご記入ください。)					
提 出 先						
受領方法	<input type="checkbox"/> 来校 [ <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 ] <input type="checkbox"/> 郵送					
必要な証明書の種類と発行通数						
卒 業 証 明 書		調 査 書		成 績 証 明 書		
和文 (100 円)	英文 (400 円)	和文 (200 円)	英文 (400 円)	和文 (200 円)	英文 (400 円)	
通	通	通	通	通	通	
単 位 修 得 証 明 書		推 薦 書		その他 ( )		
和文 (200 円)	英文 (400 円)	和文 (200 円)	英文 (400 円)	和文 (200 円)	英文 (400 円)	
通	通	通	通	通	通	

### < 学校確認欄 >

本人確認 (代理人確認)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 国民年金手帳 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
※代理人の場合 代理権確認	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
入 金 日		担 当 者	