

# 各種証明書等申し込み・受け渡しについて（卒業生向け）

## 申し込み方法

事務室開室時間に来校、もしくは郵送・E-mail のいずれかの方法でお申し込みください。

—事務室開室時間—

月曜日～金曜日 8：30～16：30

土曜日 8：30～13：00

—夏・冬・春休み—

月曜日～金曜日 9：00～16：00

土曜日 9：00～13：00

- ・来校・・・事務室にて証明書申込用紙を記入しご提出ください。
- ・郵送・・・証明書申込用紙をダウンロード・プリントアウトし内容をご記入の上、郵送にてお送りください。本人確認書類の写しを同封してください。封筒に「証明書担当者宛」と明記してください。
- ・E-mail・・・証明書申込用紙の記載内容をメールにてお送りください。本人確認書類の画像等を添付してください。件名に「証明書申込／（氏名）」と明記してください。

※日曜日・祝日・夏期休業日・冬期休業日は証明書の取り扱いはいたしません。お急ぎの場合は事前にお申し込みください。

※本人確認書類：運転免許証・健康保険証・パスポート等の公的証明書。（コピー可）

各大学や企業等が発行する学生証や社員証は本人確認書類になりません。

※受け取り方法は、来校または郵送になります。下記の方法よりお選びください。

## 受け取り方法

- ・来校・・・本人確認書類をご持参ください。窓口にて発行手数料をお支払いください。
- ・郵送・・・発行手数料と郵送料をお送りください。到着後、発行手続きに入ります。（後払い不可）  
郵送料は一律 520 円（レターパックプラスで発送）になります。  
郵送先住所は正確に「番地・マンション名」まで必ず明記してください。  
原則として、本人宛以外は郵送いたしません。本人が海外在住などで、代理人が受け取る場合は、代理人の方の確認書類と、本人との続柄を明記してください。

### 発行手数料・郵送料の納付方法

- 窓口にて直接現金で納付
- 現金書留
- 銀行振込：三井住友銀行 横浜中央支店（普）0920043 学校法人横浜学院 理事長 金子大宛  
振込人名義欄には証明書発行希望者ご本人のお名前（在学時のお名前）と、その後に「ショウメイショ」とご記入ください。振込手数料はご負担ください。

## 証明書の種類・手数料・交付日数等

種類	発行手数料（1通）	発行日数	備考
卒業証明書（和文）	400円	2～3日	—
成績証明書（和文）	400円	2～3日	卒業後5年まで
調査書	500円	2～3日	卒業後5年まで
単位修得証明書	500円	4～5日	卒業後20年まで
在籍証明書	100円	事務担当にお尋ねください	—
推薦書	300円	担当教諭にご相談ください	—
卒業証明書（英文）	500円	4～5日	—
成績証明書（英文）	500円	4～5日	卒業後5年まで

※成績証明書・調査書・単位修得証明書は、それぞれ卒業後の年数が経過した場合、これらの証明書が発行できない旨の証明書（不発行証明書）を発行します。（発行手数料無料）

※発行にかかる日数は、日・祝日・夏期休業日・冬期休業日を除きます。

また、郵送での申し込みにおいては、郵送にかかる日数を除きます。

※英文の証明書を希望される場合は申込用紙に、英字氏名（パスポートと同じローマ字表記）をご記入ください。

※証明書には有効期限があります。原則として発行日から3ヶ月ですが、詳細は提出先の規定に従ってください。

※上記以外の証明書については、事務室までお問い合わせください。

## ご連絡・お問い合わせ先

横浜女学院事務室 証明書発行担当

住所：〒231-8661 横浜市中区山手町 203 番地

電話：045-681-7767

メールアドレス：jimushitsu@yjc.y-gakuin.ed.jp