

記入・提出の注意

1. 一線内は、申請者が記入。一線内、及び※欄は、学園で記入。
2. 電話またはFAXによる証明書の申し込み、郵送による証明書の発行は、原則としていたしません。
3. 学年級・担任欄は、在校生については現在を記入し、卒業生（転出者・退学者）については最終をご記入下さい。
4. 英文の証明書申請は、必ず発行予定日を確認して下さい。また、手数料は日本文の証明書の2倍の金額になります。
5. **提出先は、必ず記入をして下さい。**

記入のない場合は、発行を保留する場合があります。

6. 学園に届け出ている住所等を変更した場合は、本人への確認（申請時に、変更を提出した場合を除く。）ができるまでの期間、発行事務を保留することがあります。
7. 卒業生が卒業後に住所を変更した場合は、別紙により住所変更届を提出して下さい。
8. 長期休暇（夏期・冬期）期間中、および証明書の申請者が多い時期は、発行までに数日かかることがあります。

日曜日、祝祭日、長期休暇中で事務担当者が出勤していない日、および次の事務取り扱い時

間外は、原則として発行事務をいたしません。

平日 8：00～16：30

長期休暇中 8：20～13：30

9. 申請日より1ヶ月間を経過しても受領に来ない場合は、取り消しをしたとみなし、事務処理をいたします。