

卒業生の皆様へ

学習院女子高等科事務室

卒業後の卒業証明書・成績証明書等の交付申請について

卒業後の、卒業証明書・成績証明書等の申請は以下のとおり受け付けます。
スケジュールや手数料など、よく確認の上、申請してください。

○卒業証明書・成績証明書を必要とされる方へ

申請方法：「証明書等請求書用紙」（事務室カウンターに備付）に
必要事項を記入⇒現金を添えて事務室に申請

金 額： ①卒業証明書 (和文) | 通 2 0 0 円、(英文) | 通 6 0 0 円
②成績証明書 (和文) | 通 2 0 0 円、(英文) | 通 6 0 0 円
③調査書 (和文) | 通 2 0 0 円
④推薦書 (和文) | 通 2 0 0 円、(英文) | 通 6 0 0 円

交 付 日： 卒業証明書 申請から 1 ～ 3 日後
成績証明書・調査書・推薦書 申請から約 2 週間後

※夏休み中や調査書・英文の証明書等については、交付まで 2 週間以上かかることがあります。

※12 月以降の出願のための交付申請については、11 月 1 日以降に申請してください。

○既卒生対象の総合型選抜、学校推薦型選抜への出願を希望される方へ

出願形式を問わず、出願資格をよく確認し、旧高等科主管へ当該年度の 7 月 15 日までに
連絡してください。

※学校長推薦が必要な場合、学内の推薦委員会で審議を行います。

※現役生・既卒生を合わせた校内選考が必要な場合、現役高等科 3 年生が優先です。

高等科 3 年生の審議の後、それ以外の推薦枠がある場合に限り、既卒生が対象となります。

※申し出から推薦決定まで時間がかかることを考慮して、準備・検討してください。

○その他、証明書などの申請については、事務室に連絡してください。

学習院女子高等科事務室：電話 03-3203-1901(平日 8:30～16:35 土 8:30～12:30)