

領収印

【在校生用】 証明書発行申込書(発行台帳)

※調査書の申請は別用紙です。ボールペンでご記入ください

申込 年 月 日

クラス・学年	中学・高校 年 組 番	生年月日	西暦 年 月 日
学籍番号	()		
生徒氏名		英文表記 英文証明書の場合	※パスポートに記載されているローマ字を記入
現住所	〒 - TEL		

証明書の種類	和・英	手数料	必要数	合計	備考
在学証明書	和・英	100円	通	円	
在籍証明書	和・英	100円	通	円	
卒業証明書	和・英	100円	通	円	
卒業見込証明書	和・英	100円	通	円	
成績証明書	和・英	300円	通	円	<input type="checkbox"/> A~E <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> 5~1 <input type="checkbox"/> 紙
単位修得証明書	和・英	300円	通	円	
推薦書・活動報告書 <厳封>	和・英	500円	通	円	
健康診断書	和・英	100円	通	円	
その他 ()	和・英	円	通	円	
現金 ・ AIRペイ		合計	通	円	

発行番号 ※事務室記入欄	使用目的	提出先 (大学は学部・学科・専攻まで記入) ※必ず記入してください
	1.入試 2.奨学金 3.その他	
	1.入試 2.奨学金 3.その他	
	1.入試 2.奨学金 3.その他	
	1.入試 2.奨学金 3.その他	
	1.入試 2.奨学金 3.その他	

※担任印を受けた後、事務室に提出してください。
※推薦書をお申込みの場合は担任の先生から事務室へ推薦書を提出される日を必ず担任が記入後、提出してください。

事務室処理欄			担任処理欄	
引渡予定日	確認	作成	担任印	推薦書提出日
/			<input type="checkbox"/> PDF了承	/

きりとり

領収印

引換票(領収書) 引換日 年 月 日

学年・クラス・番号	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校	年 組 番
氏名	様	
金額	円	

会計(在校生)

現金 ・ AIRペイ

種類	和・英	手数料	通数	種類	和・英	手数料	通数
在学	和・英	100円	通	単位	和・英	300円	通
在籍	和・英	100円	通	健康	和・英	100円	通
卒業	和・英	100円	通	推薦書 活動報告	和・英	500円	通
卒見	和・英	100円	通	その他	和・英	円	通
成績	和・英	300円	通	合計			通 円

上記の金額を証明書代金として領収しました。

聖学院中学校・高等学校 印

学年・クラス・番号	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校	年 組 番
氏名		