

※調査書の申請は別用紙です

【卒業生用】

証明書発行申込書(発行台帳)



※ボールペンでご記入ください

申込 年 月 日

卒業年月	西暦 年 月	最終学年担任	先生
卒業時クラス	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 年 組	生年月日	西暦 年 月 日
生徒氏名		英文表記 ※記入必須	※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	合計金額	備考
卒業証明書	和・英	300円	通	円	
在籍証明書	和・英	300円	通	円	
成績証明書	和・英	500円	通	円	<input type="checkbox"/> A~E <input type="checkbox"/> 5~1
単位修得証明書	和・英	500円	通	円	
推薦書 <厳封>	和・英	1000円	通	円	
その他 ()	和・英	円	通	円	
※支払方法 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> AIRペイ			送料	<input type="checkbox"/> SL210 <input type="checkbox"/> LP 430 <input type="checkbox"/> LP600	
			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	

※学校教育法施行細則に則り、卒業後、調査書・推薦書・成績証明書は5年、単位修得証明書は20年を超えて証明書の発行ができませんので、「証明書が発行できないことの証明書」を発行いたします。
※推薦書をお申込みの場合は卒業時の担任の先生に予め連絡をしてから申し込みをしてください。事務室へ推薦書を提出される日を担任が記入後、提出してください。

事務室処理欄			卒業時担任欄
引渡予定日	確認	作成	推薦書提出日
/			/

引換票(領収書)

氏名	様
金額	円
引換・発送予定日	年 月 日

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

きりとり

割

会計(卒業生)

現金・AIRペイ

種類	和・英	手数料	通数	種類	和・英	手数料	通数
卒業	和・英	300円	通	その他	和・英	円	通
在籍	和・英	300円	通				
単位	和・英	500円	通	送料	<input type="checkbox"/> SL210 <input type="checkbox"/> LP430 <input type="checkbox"/> LP600		
成績	和・英	500円	通	証明書計			円
推薦	和・英	1000円	通	合計(送料含)			円

卒業年・クラス	西暦 年卒 組
氏名	