

# 旧京都聖母女学院短期大学 証明書発行申込書

※必要事項を全て記入し、該当箇所□に✓（チェック）をつけて下さい。

※証明書は在籍当時の氏名で発行されます。

申請日(西暦)

年 月 日

フリガナ			
氏名(在籍時)	[新姓 _____]		
生年月日等	□西暦 □昭和 □平成	年 月 日	[ _____ 歳]
住所	〒 _____		
電話番号	□自宅 □携帯電話 ( _____ )	—	※日中に連絡可能な番号を明記下さい。
E-Mail	@ _____		
卒業学科	□家政科/家政学科/生活科学科 □児童教育科/児童教育学科 □国際文化学科 □専攻科[ _____ ]		
専攻・学籍番号	専攻名[ _____ ]	学籍番号[ _____ ]	※不明の場合は明記不要です。
入学・卒業 入学・修了 ※明記必須	本 科	入学 □西暦 □昭和 □平成	年 月 卒業 □西暦 □昭和 □平成
	専攻科	入学 □西暦 □昭和 □平成	年 月 修了 □西暦 □昭和 □平成
取得した 免許・資格	□栄養士 □中学校家庭科二種 □栄養教諭二種 □その他[ _____ ]		
	□小学校(一種・二種) □幼稚園(一種・二種) □保育士 □その他[ _____ ]		
使用目的 提出先 ※明記必須	□就職 □教員採用試験 □免許申請 □資格試験 □進学・留学 □その他具体的に[ _____ ] 提出先[ _____ ]		

## ◎交付を希望する証明書の種別・発行手数料・送料

学科	証明書の種類	通数	発行手数料	申込書到着から発行に係る日数
本科	和文	卒業証明書	× 200円 = 円	3営業日
		成績証明書	× 200円 = 円	
	英文	卒業証明書	× 500円 = 円	10営業日
		成績証明書	× 500円 = 円	
専攻科	和文	修了証明書	× 200円 = 円	3営業日
		成績証明書	× 200円 = 円	
	英文	修了証明書	× 500円 = 円	10営業日
		成績証明書	× 500円 = 円	
全学科	和文	学力に関する証明書※	× 500円 = 円	10営業日
	和文	在籍期間証明書	× 200円 = 円	3営業日
	英文	在籍期間証明書	× 500円 = 円	10営業日
	和文	その他[ _____ ]	× 円 = 円	種類により 3~10営業日
	英文	その他[ _____ ]	× 円 = 円	
<b>発行手数料</b>		小計	① 円	
<b>送料</b>		レターパックライト代※何通でも一定料金(4kgまで) 小計	② 370 円	
<b>①+② 合計</b>			円	
※現金書留封筒にて送付して下さい。				

✓ □ 厳封希望 証明書を封筒に封入し封函します。 □ 厳封不要 証明書を封筒に封入します。  
※不明な場合は、提出先に確認して下さい。

✓ **送付前のチェックリスト** 下記の書類及び手数料等を現金書留封筒に封入し、郵便局から郵送をして下さい。

- 証明書発行申込書(この用紙) □ 発行手数料及び送料の①+②合計金額(現金)
- 写真付本人確認書類(運転免許証/パスポート/マイナンバーカード等の写し)

※ □ **学力に関する証明書の申請者は、「学力に関する証明書発行申込書」も提出が必要です。**

◆ 送付先 〒612-0878 京都市伏見区深草田谷町1 電話番号: 075-643-6781  
学校法人聖母女学院 法人事務局総務課 証明書発行窓口 電話番号: 075-641-0507

- ◆ 全ての項目に必要な内容を記入してください。記入漏れがある場合は発行することができません。
- ◆ 提出先の指定書式による証明書が必要な場合は、この申込書と一緒に送付して下さい。
- ◆ 書類の不備、不足金・過不足金の発生、本人確認書類の写しがない場合は発行を保留します。
- ◆ 証明書発行には申請書受理から、3日~10日程度の日数を要します。
- ◆ システムのメンテナンス期間は発行業務を停止しますので、ホームページをご確認願います。
- ◆ 何らかの理由により再発行が必要な場合は、改めて申請手続きが必要です。
- ◆ 証明書発行申請書にご記入いただきました個人情報は、証明書発行以外の目的では使用いたしません。

受理日	
担当者	

※2021年4月改訂