

各種証明書・調査書申込書

京都聖母学院中学校・高等学校事務室 宛 FAX 075-645-5510

・申請者

ふりがな 氏名	旧姓： (改姓の場合は新/旧姓を記入)		
氏名ローマ字表記	※英文にて発行希望の場合のみ記入		
住所	〒 ー		
生年月日	西暦	年	月 日生
卒業年度	第 回	年 3 月卒業	(卒業時のクラス： 組、担任：)

・発行希望証明書

証明書の種類	発行手数料	希望数(うち英文)	金額	備考
① 卒業証明書	200 円	通()	円	
② 成績証明書	200 円	通()	円	※発行年限は卒業後 5 年
③ 調査書	200 円	通()	円	※発行年限は卒業後 5 年
④ 推薦書	200 円	通()	円	
⑤ 成績証明書不発行証明書	200 円	通()	円	※卒業後 5 年以上経過の場合
⑥ 調査書不発行証明書	200 円	通()	円	※卒業後 5 年以上経過の場合
⑦ 単位修得証明書	200 円	通()	円	
	合計	通()	円	

・提出先 (調査書の場合は 1 行に大学名・学部・学科・受験種別・出願期間を記入)

※提出先が 3 件以上ある方は、別紙 (様式不問) に各大学名・学部・学科・受験種別・出願期間を記入してお送りください。

提出先	提出する証明書の種類 (上表の①～⑦を記入)	提出目的
1		
2		
3		

・受取方法： (いずれかに○)

郵送	郵送受取の希望期日： 月 日 () 頃
来校	来校予定日： 月 日 () 午前・午後 時頃

・連絡先 (携帯電話番号やメールアドレスなど、リアルタイムで連絡がとれるもの)

--

<申請方法>

上記申込書に必要事項を黒ボールペン等でご記入いただき、身分証明書の写しを添付の上、FAX で送信してください。
(消せるボールペンは使用しないでください。FAX 受信時に印字されない場合があります。身分証明書の写しは個人情報のため、証明書発行後返却いたします。)

※来校受け取りの場合：来校予定日に証明書発行手数料と身分証明書を事務室窓口までご持参ください。

※郵送受け取りの場合：FAX 送信した申込書等書類と、以下の 2 点を同封の上、ご郵送ください。

①返信先住所・郵便番号・氏名・電話を記入した「レターパックプラス」(折っていただいても大丈夫です。)

②証明書発行手数料分のゆうちょ銀行定額小為替 (何も記入しないで同封してください。)

お申込・お問合せ先：京都聖母学院中学校・高等学校事務室

〒612-0878 京都市伏見区深草田谷町 1 TEL : 075-645-8107 FAX : 075-645-5510

受付時間：月曜日～金曜日 8：30～17：00 / 土曜日・日曜日・祝日は閉室

※証明書等の申込にあたりお知らせいただいた個人情報は、証明書発行以外の目的には使用いたしません。

※長期休暇中の申請は、ホームページ記載の「休暇期間中の各種証明書の取り扱いについて」をご確認ください。

学校記入欄	受付日	依頼先	入金	作成	作成者	再検者	発行 No.	受渡・発送日
		事務室・ 進路・教務	未 / 済	証明書、封筒、 請求・領収書				