

各証明書申込書（卒業生用）

必要事項を記入後、学園事務局に提出または郵送で申請してください。
※窓口での申請の場合は身分証明書類をご提示ください。
※郵送での申請方法は学校ホームページで確認してください。

申込日と太線の枠内にご記入ください。 申込日 令和 年 月 日

学 校	<input type="checkbox"/> 京 華 中 <input type="checkbox"/> 京 華 高 <input type="checkbox"/> 京華商業高 <input type="checkbox"/> 京華女子中 <input type="checkbox"/> 京華女子高				
区 分	昭和・平成・令和 年 月 卒業・退学				
ふりがな			卒業時 担任クラス	先生 組	
生徒氏名	(旧姓:) ※証明書は旧姓発行です		生年月日	昭和・平成 年 月 日生	
現住所	〒				
自宅電話	-		携帯電話	-	

証明書発行 ※必要なものに○印をつけ、通数、合計金額を記入してください。

○印	証明書種類	通数	単価(円)	合計金額	○印	証明書種類	通数	単価(円)	合計金額
	卒業証明書		200		英文	卒業証明書		400	
	修了証明書		100			成績証明書		800	
	成績証明書		300			推薦書		1,000	
	単位修得証明書		300		※ 英文推薦書が必要な方は事前にお問い合わせください。				
	発行不能証明書		<input type="checkbox"/> 成績 <input type="checkbox"/> 単位修得		氏名 ローマ字	※パスポートの表記を記入			
使用目的	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> 社会保険手続 <input type="checkbox"/> その他 ()								
提出先									
発行日数	即日：卒業証明書 3日後：修了証明書・成績証明書・単位修得証明書・発行不能証明書 1週間：各種英文証明書（英文推薦書はさらに時間がかかる場合があります） ※ 日曜・祝日・学校休業日・夏季/冬季事務局休業期間を除いた日数です。 ※ 郵送の場合、事務局が不備なく書類を受理した日からの日数となります。また返送に係る日数は含みません。								
発行期限	期 限 な し：卒業証明書・修了証明書・英文卒業証明書・英文推薦書 卒業後5年間：成績証明書・英文成績証明書 卒業後20年間：単位修得証明書 ※ 記録の保存期間は、成績に関する記録が5年、学籍・単位修得数に関する記録が20年と定められているため、上記の発行期限を過ぎた証明書が必要な場合は、無料で「発行不能証明書」を発行します。								

証明書受け取り方法 ※いずれかに○をしてください。

<input type="checkbox"/> 窓口受け取り	<input type="checkbox"/> 郵 送	※郵送の場合は送料として370円（レターパック代）がかかります。
---------------------------------	------------------------------	----------------------------------

【料金納入書貼付欄】 窓口での申請の場合は、必要な証明書の証紙を購入して、貼付してください。
※郵送での申請の場合は必要ありません。合計金額を現金書留で郵送してください。

--	--	--

学園事務局使用欄

交付年月日

発行番号・契印		
No.	No.	No.