

# 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<br>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<br>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<br>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<br>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）<br>※ 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。<br>※ 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<br>卒業後5年間：成績証明書・英文成績証明書<br>卒業後20年間：単位修得証明書<br>※ 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430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. |
|         |     |     |