

各証明書申込書（在校生用）

必要事項を記入後、担任印を受け、学生証（身分証明書）を添えて、学園事務局に提出してください。

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	担任印	
ふりがな		学年・組 出席番号	年 組 番
生徒氏名		生年月日	平成 年 月 日生
保護者氏名	⑩		
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
	在学証明書		100			英 文	在学証明書		400
	成績証明書		200				成績証明書		800
	卒業見込証明書		100				推薦書		1,000
	転学書類一式		1,000		氏 名 ローマ字	※パスポートの表記を記入			
	学費納入済証明書		期間：令和 年 月～ 年 月			※担任印は必要ありません。			
使用目的	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 転学 <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：在学証明書 3日後：成績証明書・卒業見込証明書 1週間：転学書類一式・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。								

【料金納入書貼付欄】 必要な証明書の証紙を購入して、貼付してください。

--	--	--

学園事務局使用欄

交付年月日

発行番号・契印		
No.	No.	No.