

# 札幌聖心女子学院証明書発行願

学校法人聖心女子学院

理事長 殿

申請日: 年 月 日

1	氏名	ふりがな	【異なる場合のみ記入】		
		日本語			
		アルファベット表記			
2	生年月日	昭和 年 平成 年 西暦 年 月 日 生			
3	専攻科	□中学校 □高等学校普通科 □英語専攻科			
4	入学年月	昭和 年 平成 年 令和 年 西暦 年 月			
5	卒業年月	昭和 年 平成 年 令和 年 西暦 年 月	□卒業	□退学	
6	学籍	回生 【記憶されている場合のみ記入】			
7	現住所	〒 —			
8	電話番号	【平日の日中に必ず連絡の取れる番号を記入】 — — —			
9	メールアドレス	@			
10	使用目的	□就職・転職 □資格試験 □進学 □その他( )			
11	提出先	【請求部数全てについて記入】【資格試験は試験名称を記入】  □提出先から本証明書の発行について事実確認の問合せ等がされた場合は、 私に連絡することなく応答することに同意します。 【署名又は押印】			
12	証明書の種類	□卒業証明書(邦文) □卒業証明書(英文) □成績証明書(邦文) □成績証明書(英文) □不発行証明書(調査書・推薦書など) □その他(本学指定用紙以外) ※該当する用紙を下記と一緒にご送付ください。	通 通 通 通 通 通	※郵送希望の方は別途 送料がかかります。 ※証明書発行の手数料 は1通300円になります。 ※指定がない場合は、 邦文での作成となります。	
13	厳封	□不要 □必要	□証明書を一通ずつ □卒業証明書・成績証明書を一組にして( )セット		
14	備考				

-備考-

●この請求用紙は札幌聖心女子学院の卒業生専用です。その他の姉妹校の方は、各姉妹校の事務局にお問い合わせください。

●申込先

〒150-0012 東京都渋谷区広尾4-3-1 学校法人 聖心女子学院本部 聖心女子専門学校 事務取り扱い担当者

●同封物

①切手(必要額の切手を貼付) ※手数料(料金)は全て切手でお送りください。

②身分証明書コピー(運転免許証、パスポート、健康保険証など)

※各種証明書の申請をされた方に対して、本人確認を行ったうえで発行をしています。なお、確認後、発行した証明書と一緒にご返送いたします。

③返信用封筒(送り先の住所、氏名を記入)

返信用封筒には、ご自身の住所・氏名を記入し、郵便の場合は切手を貼付してください。

郵便切手代等の送料は、以下をご参考に、郵便局のサイト等からご自身で計算してください。

・証明書用紙 1枚あたり 約5g

・長3封筒を使用した場合の返信料は、110円です。

・速達郵便希望の場合は、送料に加え、プラス300円分の切手を追加で同封してください。