

各種証明書申込書

●以下の必要事項を全て記入してください

フリガナ				携帯電話番号	— —		
氏名 <small>※英文希望者はローマ字も記入</small>				学年・学科/学籍番号	学籍番号		
使用目的	進学	学校推薦 ・ 一般選抜		提出先名 (企業名・学校名)	No. () ※高専キャリアサポートシステムの企業ID(数字5桁)		
	就職	推薦応募 ・ 自由応募					
	その他						
進学	学部・学科名			専攻・コース等			
	出願期間	月 日 まで		卒論テーマ (指導教員名)	(教員名:)		
就職	提出期限	月 日 まで		【提出先】 e-mail・TEL	@		
					— —		
【進学】【就職】 共通		上記企業・学校を受けるにあたり、保護者の承諾を得ていますか			はい ・ いいえ		
		条件付き進級者ですか <small>※教務条件解除には「認定試験合格」「試験料の支払い」「誓約書の提出」が必要です。 条件進級未解除の学生は申請できません</small>			はい		学生部条件
					いいえ		教務部条件

※①企業への「推薦書」について

就職時の推薦書は通常「学科長推薦(¥0)」で対応可能 ※企業から必須指定があった時のみ6/1以降「校長推薦」発行可能(¥1000) 要エビデンス

※②発行媒体について(1~6)

「厳封」は紙媒体で発行、「厳封なし(データ送信)」は自身でスキャンしデータを送信

※③必要書類の部数と金額を記入してください(Excel入力の場合:部数を入力すれば金額は自動計算)

(例)「卒業・修了証明書」を「厳封あり」1通、「厳封なし(データ送信)」1通の場合は、申請部数は「2」(¥1,200)

※④平日15時までに申請と承認・支払いが完了した場合、5営業日後に受渡し可能(進学・就職は教員承認が必要)

(例)月曜日の15時以降に「提出」「承認」「支払い」が完了 → 翌月曜日の9時以降に受渡し

	証明書の種類	発行媒体 <small>必要な媒体を選択 ※②</small>	手数料	部数 ※③	小計	発行 日数
要・ 教員承認・ 就職用のみ	1 卒業・修了証明書	厳封 ・ 厳封無し(データ送信)	600円		円	5 営業日 ※④
	2 卒業・修了(見込)証明書	厳封 ・ 厳封無し(データ送信)	600円		円	
	3 調査書(サレジオ様式) ※成績証明を含む		2000円		円	
	4 調査書(提出先指定様式)		1000円		円	
	5 成績証明書(本科・専攻科) ※単位修得証明書を兼ねる	厳封 ・ 厳封無し(データ送信)	1000円		円	
	6 健康診断証明書	厳封 ・ 厳封無し(データ送信)	500円		円	
	7 【就職】推薦書(学科長) 通常はこちら ※①	厳封 ・ 厳封無し(データ送信)	0円		円	
	8 【就職】推薦書(校長) 企業指定時のみ6/1以降発行可能 ※①	厳封 ・ 厳封無し(データ送信)	1000円		円	
	9 【進学】推薦書		1000円		円	
	10 単位修得証明書 ※修得した科目と単位のみ記載		600円		円	
	11 シラバス (ADはいずれかを選択: 立体 平面)		2000円		円	
承認不要	12 英文卒業・修了証明書		2000円		円	
	13 英文成績証明書		2000円		円	
	14 在学証明書(在校生)		500円		円	
	15 学生証(再発行)		2000円		円	
	16 その他()				円	
合 計					円	

【教員承認覧】

担任	学科長	受付日	/	領収(窓口)	受付(学生窓口)	作成(教務)
		発行日	/			
		受領日	/			