【在校生用】

各種証明書申込書

申請日	/ /

●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 ※英文希望者はローマ字も記入			学年・学科/学籍番号	学籍番号
生年月日	【西暦】 年 月 日			
使用目的	進学	学校推薦 ・ 一般選抜	提出先名 （企業名・学校名）	
		編入学（ 年次） ・ 1年次入学		
	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 ※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。		はい	学生部条件
				教務部条件
			いいえ	

※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(データ送信用)」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(データ送信用)」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 必要な媒体を選択 ※②	手数料	部数 ※③	小計	発行日数
要・教員承認（進学・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	
	12	〈英文〉卒業証明書		2000円		円	
	13	〈英文〉卒業・修了（見込）証明書		2000円		円	
	14	〈英文〉成績証明書		2000円		円	
承認不要	15	在学証明書（在校生）		500円		円	
	16	学生証（再発行）		2000円		円	
	17	その他（ ）				円	
合 計						円	

【教員承認覧】

担任	学科長

受付日 ／

発行日 ／

受領日 ／

領収(窓口)

受付(学生窓口)	作成(教務)