

卒業生の皆様へ

卒業証明書などを発行する際に必要な手続きは、以下の通りです。
書類等を整えて、ご郵送ください。

1. 次ページ（証明書発申請書）をプリントアウトしたものに記入し、ご郵送ください。
2. 発行手数料を以下へお振込みいただき、証明できるものを同封してください。

《振込先》

香川銀行 屋島支店 108

普通 3569092

口座名 社会福祉法人守里会 理事 松木香代子

3. 返信用封筒に宛先を記入し、切手を張り付けたものを同封してください。

※ご不明な点等ございましたら、以下までお問い合わせ下さい。

Tel : 087-813-3359

Mail : info@syurikai.ac.jp

証様式第2号（証明書発行手数料規程第2・3条）

証明書発行申請書（1）
（在学証明書・成績証明書・卒業見込証明書、他）

守里会看護福祉専門学校長 様

年 月 日

学科学年
学籍番号
フリガナ
氏 名
生年月日 年 月 日

下記の証明書の発行について、申請いたします。発行料は、口座振替にて納入いたします。

提出先	
提出理由	
交付希望日	年 月 日（申し込みから1週間後）

※提出先1件につき、1枚の証明書発行申請書（1）を提出してください。

※規定の用紙がある場合は一緒に提出してください。

種 類	発行料	発行数	種 類	発行料	発行数
在学証明書	500 円	通	成績証明書	1,000 円	通
卒業証明書	500 円	通	学生証	2,000 円	通
卒業見込証明書	500 円	通	調査書	円	通
推薦書	1,000 円	通	その他の証明書	円	通
内申書	1,000 円	通			
小計		円	小計		円
合計金額					円

証明書受領署名（印）	
証明書受渡署名（印）	
受渡月日	年 月 日