

学園へ郵送(①②全て同封) ※ 発行手数料 : 1通につき200円 ※

① 「証明書申請書」「請求用紙」へ、必要事項を記入 ・「請求用紙」は、必要な証明書のみ

② 発行手数料・郵送料は、全て切手で準備

受取方法 ◆ 郵送→発行手数料と返送分の郵送料 / ◆ 来校→発行手数料

## 証明書申請書

|     |        |  |
|-----|--------|--|
| (1) | ふりがな   |  |
|     | 名 前    | 男 ・ 女  |
| (2) | 生年月日   | ( 昭和 ・ 平成 ) 年 月 日                                      |
| (3) | 卒業科・期  | ( 普通科 ・ 英語科 ) 期  |
| (4) | 卒業時担任名 | 教諭   |
| (5) | 連絡先    | (電話番号/メールアドレスいずれかを記入)申請内容の確認ができない場合、発行手続きができないこともあります。 |
| (6) | 住 所    | 〒  |
| (7) | 受取方法   | 来校 ・ 郵送:方法( 普通 ・ 速達 ・ レターパックプラス )                      |

※何れも発行に日数を要します。所要日数は必ず事前にご確認ください。

※1週間以内の返送必着希望の場合、速達かレターパックプラスにしてください。

<英文証明書が必要な場合> ※パスポート等の表記にしてください。

|                |  |
|----------------|--|
| (名前)<br>ローマ字表記 |  |
|----------------|--|

【郵送希望】の方 下部「返送用宛名」にご記入ください。(発行手数料分と返送用の切手を同封)

----- 切り取らないでください -----

返送用宛名

|                      |
|----------------------|
| 〒 _____              |
| _____                |
| _____                |
| _____様               |
| <証明書在中>              |
| 電話番号 _____ ( ) _____ |

請求用紙「成績・単位修得・卒業・抹消証明書」

証明書欄の必要な証明書に○をしてください。

成：成績証明書 単：単位修得証明書  
調：調査書

■成績証明書・単位修得証明書

- 大学入試用  私立大学（総合型・学校推薦型）・（一般・共通テスト）  
 国公立大学・文科省所管外の大学校（総合型・学校推薦型・一般・共通テスト）

<共通テスト以外の試験対象>

| 証明書   | 学校名 | 学部 | 学科 | 方式 | 出願締切日 | 入試日 | 発表日 |
|-------|-----|----|----|----|-------|-----|-----|
| 成 / 単 |     |    |    |    | /     | /   | /   |
| 成 / 単 |     |    |    |    | /     | /   | /   |
| 成 / 単 |     |    |    |    | /     | /   | /   |

- 資格試験・専門学校・その他  資格試験・専門学校・就職等（大学入試以外）・その他（奨学金）

| 証明書   | 試験名・専門学校名・就職先・その他 | 締切日 | 受験日 | 発表日 |
|-------|-------------------|-----|-----|-----|
| 成 / 単 |                   | /   | /   | /   |
| 成 / 単 |                   | /   | /   | /   |
| 成 / 単 |                   | /   | /   | /   |

■卒業証明書

|                          | 学校名・資格試験名・就職先・その他（奨学金先） | 出願締切日 | 入試日 |  |
|--------------------------|-------------------------|-------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> | 共通テスト                   |       |     |  |
| <input type="checkbox"/> |                         | /     | /   |  |
| <input type="checkbox"/> |                         | /     | /   |  |
| <input type="checkbox"/> |                         | /     | /   |  |
| <input type="checkbox"/> |                         | /     | /   |  |

■抹消証明書

| 証明書       | 学校名・資格試験名・就職先・その他 | 締切日 | 受験日 |  |
|-----------|-------------------|-----|-----|--|
| 調 / 成 / 単 |                   | /   | /   |  |
| 調 / 成 / 単 |                   | /   | /   |  |
| 調 / 成 / 単 |                   | /   | /   |  |

必要通数合計

\* 通数をご記入ください。

| 成績証明書 | 単位修得 | 抹消証明書 | 卒業証明書 |
|-------|------|-------|-------|
| 通     | 通    | 通     | 通     |

名前 \_\_\_\_\_

卒業生の皆様

## 調査書・推薦書の請求について

- 調査書・推薦書の請求は『SG 進路』から行ってください。
- 『SG 進路』は生徒・卒業生が 受験校報告、調査書請求、推薦書請求、合否結果報告、最終進路報告などを送信することができ、教員がそれらを確認・編集・集計できるシステムです。
- 『SG 進路』は生徒用 Google アカウント（例:s26987@stu.seikyo.ed.jp）でログインして、ブラウザで操作します。スマートフォン、PC に対応しています。生徒用 Google アカウントでログインできなくなっている場合は、卒業時の担任または学年団教員に連絡して、パスワードリセットなどを依頼してください。
- 受験・進路に関わることは、原則としてすべて『SG 進路』に入力・送信してください。みなさんが入力・送信した内容は清教学園の公式な記録となり、今後の進路教育活動に活かされます。正確な入力をお願いします。
- 『SG 進路』で調査書・推薦書の請求を行っただけでは発行できません。必ず『証明書申請書』に記入の上、郵送または事務室に直接提出してください。調査書・推薦書の発行には時間がかかります。余裕を持って請求してください。
- 『SG 進路』の入力にあたっては、以下のマニュアルを確認の上、スマートフォンまたは PC のブラウザで操作をしてください。

### 【SG 進路マニュアル】

<https://docs.google.com/presentation/d/14Y-d-tfLQRXBiqxltMmsC3DeK8DknJoB3boNrHkFvZ0/edit?usp=sharing>

### 【SG 進路】

<https://script.google.com/a/macros/stu.seikyo.ed.jp/s/AKfycbyqRWeABDvxvX2EhhRUt73uXLmj3HmIgoDzM30sP7L3aTJG6qjnh7DjBx8qYUoYZDaOBg/exec>