

卒業証書 作成の流れ



印影送付

- 1 「印影送付用紙.pdf」を印刷
- 2 学校名を記入し、学校印・学校長印を押印
- 3 正文舎宛に郵送

送付期限

必着

12月1日(月)

卒業生リスト

転入・転校などによる、リスト提出後の変更(卒業番号など)は問題なく対応できます。

ご注文いただいた全校と、スムーズに校正を進めるためにも期日までのリスト提出にご協力をお願いいたします。

- 1 「【テンプレート】卒業証書受者リスト.xlsx」に必要情報を入力
★MSゴシックで入力してください。
★学校名:「札幌市立」を含む正式名称で入力してください。
★校長名: 校長のお名前に外字を含む場合は、②と同様にご入稿してください。

送付期限

必着

12月1日(月)

- 2 MSゴシックで正しい文字が入力できない場合は「●(黒丸)」を入力、「外字リスト.pdf」を印刷し、手書きで正しい文字を記入
- 3 記入した「外字リスト」をプリンターでスキャンしてデータ化(PDF等)



個人情報保護のため、メールに添付するデータはパスワードを設定してください。

- 4 以下の2つのデータをメールで提出

●卒業証書受者リスト

★支給時のファイル名:【卒業証書受者リスト】学校名_提出日.xlsx

★送付時のファイル名:【卒業証書受者リスト】正文舎中学校_20251125.xlsx

※赤字の部分を、貴校の情報・送付する日にちに変更してください

●外字リスト

卒業生人数確定報告

お願い

卒業生の人数が確定次第、下記3点を必ずお知らせください。

氏名印刷(卒業生):●枚、予備台紙(印影のみ):●枚、合計:●枚

報告期日

16時まで

1月30日(金)

※転入、転校で期日内に報告ができない場合は、速やかに電話にてご一報ください。

※原則、確定後の発注数量変更は承っておりません。予めご了承の上、確定のご報告をお願いいたします。

卒業生リスト・人数確定報告は、下記のメールアドレスまで送付ください



sotsugyo-syousyo@syoubunsysa.co.jp

校正

校正 1 回目

正文舎

校正データをメールで送付 (PDF)
[個人情報保護のため、パスワード設定有り]
※メールでご案内した貴校との共通パスワードです。

1月14日 (水)
までに順次送付

貴校

氏名の字形が正しいかを含め、内容を確認の上、
校正結果を返信 ※メールでご案内した共通パスワードを
忘れずに設定してください。

校正返却
1月23日 (金)
まで

校正方法-1 AcrobatReaderの注釈機能で赤字を入れて、PDFデータを添付

校正方法-2 印刷した紙に赤字を記入し、スキャンデータをメールに添付

校正 2 回目

正文舎

校正結果を基に修正したデータを送付
[個人情報保護のため、パスワード設定有り]
※メールでご案内した貴校との共通パスワードです。

校正返却から2回目の
校正提出までは、
約**1~2週間**を予定

貴校

校正1回目と同様、校正データの確認・校正結果を
返信 ※メールでご案内した共通パスワードを忘れずに設定
してください。

校正返却
3営業日以内

注意



校正は2回までとし、3回目以降は別途料金 (3,000円/回) が発生します。

納品

2月27日 (金) 発送
3月 2 日 (月) 到着