

# 証明書交付願 (事務室用)

受 付	令和 年 月 日	手 数 料	円 領収済 印	未納 印	平成 年 月 日	NO.
氏 名 (旧姓)	( )	昭和・平成 年 月 日生	(在校生) HR 番	(卒業生) 昭和・平成 年 3月 3日卒業 年度卒 卒業時 HR 番 科 担任 先生		
現住所	〒		電	— —		備
在学中 の住所	〒		話			考

	大学・専門学校・会社名	学部名	学科名	調査書	成績 証明書	(推薦書)	卒業見込 証明書	卒業 証明書
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

次の事項をよく読んで下さい。

1. ペン、またはボールペンで記入。
2. 太線の枠内に記入。必要とする証明書欄に○印をつける。
3. 証明書手数料は、○印1つにつき300円(卒業生600円)です。
4. 事務室用及び担任控の両方に記入する。手数料を添えて事務室に提出し、担任控の用紙を受取って担任に提出する。
5. 証明書作成には時間がかかりますので、余裕を持って申し込みをして下さい。

# 証明書交付願 (担任控・稟議書)

受 付	令和 年 月 日	領収額 円	担当印	稟議 新規 再稟議	発効月日 月 日	担任印	学年主任	進学指導課長	就職指導課長	教頭	校長
氏 名 (旧姓)	( )	昭和・平成 年 月 日生	(在校生)	_____ HR _____ 番	(卒業生) 昭和・平成 _____ 年 3月 3日 卒業 _____ 年度卒 卒業時 _____ HR _____ 番 _____ 科 _____ コース 担任 _____ 先生	〒	電 話	_____	備 考	(郵送希望、他の連絡先)	
現住所	〒										
在学中 の住所	〒										

\*調査書を希望する場合には、必ず大学・学部コード番号(駿台、ベネッセ)を記入する。  
国公立大学は、入試日程の欄に「前期・後期・新設」の別を記し、コード番号を記入する。

	大学・専門学校・会社名	学部名	学科名	調査書	成績 証明書 (推薦書)	卒業見込 証明書	卒業 証明書	出願 期間	受験日	合格 発表	入学 手続 締切	合 ・ 否
1								~	/	/	/	
2								~	/	/	/	
3								~	/	/	/	
4								~	/	/	/	
5								~	/	/	/	
6								~	/	/	/	
7								~	/	/	/	

合否記号 { 一般合格=○ 一般不合格=× 推薦合格=◎ 推薦不合格=※ }