

# 証明書交付願 (事務室用)

受 付	平成 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) _____ H R _____ 番	(卒業生) 昭和・平成 _____ 年 3月 3日卒業 _____ 年度卒 卒業時 _____ H R _____ 番 _____ 科 _____ コース 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	平成  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  印	学年主任	教務・進学指導・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			
現住所	〒 _____			電	_____			備	(郵送希望、他の連絡先)	
在学中 の住所	〒 _____			話	_____			考		

\* 調査書を希望する場合には、必ず大学・学部のコード番号（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。

1	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=※ }