

証明書交付願 (事務室用)

【郵送申込用】

受付	年 月 日	手数料	領収済	円 印	未納 印	円 印	No.
氏名	昭和・平成 年 月 日生	(在校生) ____HR____番	(卒業生) 昭和・平成・令和____年 3月 ____日卒業 ____期生 卒業時____HR____番 普通科・英数科 担任 _____先生				
住所	〒		電 話	-	備 考	(郵送希望、他の連絡先)	

	大学・専門学校・会社名 注意※	学部名	学科名	調査書	証 明 書 見 込	証 成 績 書	証 明 書 業 績	推 薦 書	証 明 位 修 得
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

次の事項をよく読んでください。

- 1、ペン、またはボールペンで記入してください。
- 2、太線の枠内に記入し、必要な証明書欄に○印をつけてください。
- 3、証明手数料は、○印1つにつき300円(卒業生600円)です。手数料の返金はいたしませんのでお気を付けてください。
- 4、事務室用及び担任控の両方に記入してください。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してください。
- 5、証明書作成には時間がかかりますので、**1週間以上の余裕を持って**申請してください。
- 6、推薦書は校長印が必要な場合に手数料がかかります。提出先により様式が違うため、確認して申請してください。

※卒業証明書をセンター試験に使用の場合は大学入試センターと記入してください。

証明書交付願 (担任控・稟議書)

【郵送申込用】

受付	年 月 日	手数料	円 領収済 印	稟議	発行日・担任印	学年主任	進路課	教務課	教頭	校長
				新規 再稟議	月 日 印					
氏名		昭和・平成 年 月 日生	(在校生) ____HR____番	(卒業生) 昭和・平成・令和____年 3月____日卒業 ____期生 卒業時____HR____番 普通科・英数科 担任____先生						
住所	〒			電 話	- -	備 考	(郵送希望、他の連絡先)			

※ 調査書を希望する場合には、必ず大学・学部・学科のコード番号(駿台・ベネッセ)を記入してください。
 国公立大学は、入試日程の欄に「前期、後期、中期、新設」の別を記入し、コード番号を記入してください。

	大学・専門学校・会社名	学部名	学科名	入試日程	調 査 書	証 明 書	卒 業 見 込	証 成 積	証 明 書	卒 業	推 薦 書	証 明 書	単 位 修 得	出 願 期 間	受 験 日	合 格 発 表	入 学 手 続 締 切	合 ・ 否
	大学コード	学部コード	学科コード	コード														
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=※}