

証明書交付願 (事務室用)

【郵送申込用】

氏名		昭和(平成)		円印		未納 円印		No.	
		明誠 太郎		13年 4月 2日生		領収済		年 月 日領収	
住所		〒○○○-○○○○		電		備		考	
		藤枝市大洲 2-2-1		054 - 635 - 8155		(郵送希望、他の連絡先)			
		(在校生)		____HR____番		(卒業生) 昭和・平成・令和 2年 3月 5日卒業		____35____期生 卒業時 ____00____HR ____0____番	
						普通科・英数科 担任 明誠 花子			

記入例

	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	成績書	卒業書	推薦書	単位修得
1	○○大学	○○学部	○○科	○					
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	明誠 太郎	昭和(平成) 13年 4月 2日生	(在校生) ____HR____番	(卒業生) 昭和・平成・令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日卒業 ____ 期生 卒業時 ____ HR ____ 番 普通科・英数科 担任 ____ 明誠 花子							
住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 藤枝市大洲 2-2-1			電話	054 - 635 - 8155		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	証明書見込	証明書積	証明書業	推薦書	単位修得	出願期間	受験日	合格発表	入学手続	合・否
	大学コード	学部コード	学科コード	コード											
1	〇〇大学	〇〇学部	〇〇科		○						～				
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=※}