

証明書交付願 (事務室用)

記入例

平成	年	月	日	手数料	領収済	円	印	未納	平成	年	年	日	印	NO.	
氏名	明誠 太郎			昭和・平成	60年 5月 15日生			(在校生)	HR				(卒業生)	昭和・平成	17年 3月 1日 卒業
任	〒426-0061			藤枝市大洲2-2-1			電	054 - 635 - 8155			備	(郵送希望、他の連絡先)			
所							話	一番連絡の取れる番号を記入してください。			考				

	大学・専門学校・会社名	学部名	学科名	調査書	証明書 卒業見込	証明書 在学	証明書 卒業	推薦書
1	京東大学	商学部	商学科	○				
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)

氏名	明誠 太郎	稟議	発効日・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					
住所	〒426-0061 藤枝市大洲2-2-1	昭和・平成 60年 5月 15日生	(在校生) HR 番	(卒業生) 昭和 20 期生 卒業時 17年 3月 1日 卒業 普通科・英数科 担任 西 はじめ 先生				
電話	054 - 635 - 8155	(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（河合塾）を記入する。
 国公立大学は、入試日程の欄に「前期、後期、新設」の別を記入し、コード番号を記入する。

	大学・専門学校・会社名 大学コード	学部名 学科コード	学科名 コード	調査書	卒業見 証明書	在学 証明書	卒業 証明書	推薦書	出願 期間	受験 日	合格 発表	入学 手続	学 切 手 続	合 格 ・ 否
1	京東大学	商学部	商学科	○					-	/	/	/		
2									-	/	/	/		
3									-	/	/	/		
4									-	/	/	/		
5									-	/	/	/		
6									-	/	/	/		
7									-	/	/	/		

合否記号 { 一般合格 = 一般不合格 = x 推薦合格 = 推薦不合格 = }