

# 証明書交付願(卒業生用)

★担任控え★

(担任転勤の場合は進路部調査書保)

担任(或いは進路部)はこの用紙を申し込み日付順に整理保管し、後日報告があれば合否を記入

|  |               |       |                    |                      |
|--|---------------|-------|--------------------|----------------------|
| フリガナ<br>氏名   | 昭和<br>平成      | 生年月日  | 年 月 日 生            |                      |
| 第 期卒 / 昭和・平成   | 年 卒           | 3年 組  | 卒業時の担任名            |                      |
| 現住所  | 連絡先 ( - )     |       |                    |                      |
| 証明書及び書類の用途(該当するところに○印)                                       | 進学・就職・その他 ( ) |       |                    |                      |
| 必要な書類  | 調査書           | 成績証明書 | 卒業証明書              | いずれかに○印<br>合否は発表後に記入 |
|  | 通             | 通     | 通                  |                      |
| 進学   | 大学・専門学校名      |       |                    | AO・一般<br>推薦(専・併)     |
| 就職   | 企業名           |       |                    | AO・一般<br>推薦(専・併)     |
| 申込日  | 平成            | 年 月 日 | 合 否                | 合 否                  |
| 受領月日   | 平成            | 年 月 日 | 希望 (申込日より1週間が原則です) | 合 否                  |
| 手数料  | 円             | 作成者氏名 |                    |                      |
| 手数料納入月日  | 平成            | 年 月 日 | 検印                 |                      |
| 注1) 証明書交付願いは丁寧に入力して下さい<br>(記入が正しい加減な場合は書き直してもありますので気をつけて下さい) |               |       |                    |                      |
| 注2) 推薦を希望する場合は、さらに推薦入学出願希望届けを事務を通して進路部へ提出して下さい               |               |       |                    |                      |
| 注3) 進路先が決まったら、進路部へ報告して下さい                                    |               |       |                    |                      |
|  |               |       |                    | 受け付け一連番号 ( )         |

# 証明書交付願(卒業生用)

★事務室控え★

|  |               |       |                    |                      |
|--|---------------|-------|--------------------|----------------------|
| フリガナ<br>氏名   | 昭和<br>平成      | 生年月日  | 年 月 日 生            |                      |
| 第 期卒 / 昭和・平成   | 年 卒           | 3年 組  | 卒業時の担任名            |                      |
| 現住所  | 連絡先 ( - )     |       |                    |                      |
| 証明書及び書類の用途(該当するところに○印)                                       | 進学・就職・その他 ( ) |       |                    |                      |
| 必要な書類  | 調査書           | 成績証明書 | 卒業証明書              | いずれかに○印<br>合否は発表後に記入 |
|  | 通             | 通     | 通                  |                      |
| 進学   | 大学・専門学校名      |       |                    | AO・一般<br>推薦(専・併)     |
| 就職   | 企業名           |       |                    | AO・一般<br>推薦(専・併)     |
| 申込日  | 平成            | 年 月 日 | 合 否                | 合 否                  |
| 受領月日   | 平成            | 年 月 日 | 希望 (申込日より1週間が原則です) | 合 否                  |
| 手数料  | 円             | 作成者氏名 |                    |                      |
| 手数料納入月日  | 平成            | 年 月 日 | 検印                 |                      |
| 注1) 証明書交付願いは丁寧に入力して下さい<br>(記入が正しい加減な場合は書き直してもありますので気をつけて下さい) |               |       |                    |                      |
| 注2) 推薦を希望する場合は、さらに推薦入学出願希望届けを事務を通して進路部へ提出して下さい               |               |       |                    |                      |
| 注3) 進路先が決まったら、進路部へ報告して下さい                                    |               |       |                    |                      |
|  |               |       |                    | 受け付け一連番号 ( )         |