

# 記入例

申請日 ○○○○ 年 ○ 月 ○ 日

## 証明書発行申請書（兼台帳）

申請書はボールペンを使用し、各項目について記載漏れのないようお願いします。

在校生記入欄	年 組 番	※卒業生記入欄	昭和・平成△△年3月卒業 最終担任名 □□□
ふりがな 氏 名	いちかわ く に こ 市 川 国 子		旧 姓 （※結婚等で変更のあった方のみ記入）
ローマ字氏名	※英文の証明書を希望する方のみ記入（パスポートと同じスペルで）		
生年月日	昭和・平成○○ 年 △△ 月 □□ 日生		
郵便番号 住所	郵便番号 272 - 8567 千葉県市川市菅野3-24-1		
連絡先	日中連絡可能な電話番号 047 - 326 - 8100	メールアドレス k_jchikawa @ konodai.ac.jp	

### 1. 調査書以外の証明書発行申請

証明書の種類		使用目的	手数料(円)	通数
書式	申請する証明書を○で囲む			
和文	在学・卒業・成績・推薦書 その他 ( )	センター試験出願	200	1 通
	在学・卒業・成績・推薦書 その他 ( )	○○大学○○学部○○学科 ××大学××学部××学科 例① 例② 10/1	200	2 通
英文	在学・卒業・成績・推薦書 その他 ( )	大学入試等で推薦書が 必要な場合は封筒に宛先 を記載するので正式名称 を記入すること。	400	通
	在学・卒業・成績・推薦書 その他 ( )		400	通

### 2. 調査書発行申請 ※太枠には何も記入しないでください。

	提出先（学校名・学部・学科）	出願期間	手数料(円)	発行番号
1	○○大学○○学部○○学科	例①	300	
2	××大学××学部××学科	例② 10/1～	300	
3	□□大学□□学部□□学科	例③ 12/20～1/10	300	
4			300	
5	調査書1通につき1行に記入すること。	証明書の有効期限は3ヶ月です。	300	
6	同じ大学に複数提出する場合は必要枚数だけ記入する必要があるので注意すること。	証明書の出願期間が申請日の3ヶ月後以降の場合は必ず記入すること。	300	
7	※提出先が未定の場合は『未定』と記入。	※提出日が未定の場合は出願期間が有効期限内となるおよその期間を記入。	300	
8		証明書記載発行日	300	
9		例① → 証明書記載発行日 例② → 10月1日 例③ → 12月20日	300	

### 証明書発行手数料（1 + 2の合計手数料を記入すること）

和文証明書	200× 3	通	=	600	円
英文証明書	400×	通	=		円
調査書	300× 3	通	=	900	円
証明書発行手数料合計				1,500	円

学院長	副学院長	領収印
担任	庶務	