

記入例

証明書発行申請書（兼台帳）

申請日 ○○○○年 ○○ 月 ○○ 日

※申請書の記入は黒ボールペンを使用し、各項目について記入漏れのないようお願いします。

在校生記入欄	年 組 番	在校生以外の方はご記入ください。 ※元号および卒業・転学・退学いずれかを○で囲むこと。 昭和・平成・ 令和 △△ 年 △ 月 卒業 ・転学・退学 最終担任名 □□□ 先生
ふりがな	ふりがな いちかわ くにこ	※在校生以外の方：卒業したときの氏名（変更のあった方のみ）
氏 名	氏 名 市 川 国 子	
ローマ字氏名	英文の証明書を希望する方のみ記入 ※パスポートと同じレベルで記入すること	
生年月日	昭和・ 平成 ○○ 年 △△ 月 □□ 日生	
郵便番号	郵便番号 272 - 8567	
住所	住 所 千葉県市川市菅野3-24-1	
連絡先	電話番号 047 - 326 - 8100	メールアドレス(卒業生のみ) k-ichikawa @ konodai-gs.ac.jp

1. 推薦書・調査書以外の証明書、各身分証明等発行申請

証明書の種類		使用目的・提出先(学校名等)	手数料(円)	通数
書式	いずれか選択し○で囲み、その他は書類名を記入			
和文	在学・ 卒業 ・成績・生徒証・保護者証 図書カード・その他()	大学入学共通テスト出願	200	1 通
	在学・卒業・成績・生徒証・保護者証 図書カード・その他()		200	通
英文	在学・卒業・成績 その他()		400	通
	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

2. 推薦書・調査書発行申請 ※提出先が同じ場合は2行目に「同上」と記入し、推薦書・調査書1通につき1行ずつ記入をしてください。

	提出先(学校名・学部・学科) 推薦書か調査書か○で囲んでください。	出願期間	手数料(円)
1	推薦書 ・調査書 ○○大学○○学部○○学科	例①	300
2	推薦書 ・調査書 ××大学××学部××学科	例② 10/1~	300
3	推薦書・ 調査書 ○○大学○○学部○○学科	例①	300
4	推薦書・ 調査書 ××大学××学部××学科	例② 10/1~	300
5	推薦書・ 調査書 □□大学□□学部□□学科	例③ 12/20~1/10	300
6	推薦書・調査書		300
7	推薦書・調査書		300
8	推薦書・調査書		300
9	推薦書・調査書		300
10	推薦書・調査書		300

調査書 1 通につき 1 行に記入すること。
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。
※提出先が未定の場合は『未定』と記入。

証明書の有効期限は3ヶ月です。
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。
※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。

証明書記載発行日
例① → 証明書発行日
例② → 10月1日
例③ → 12月20日

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 × 1	通 =	200	円
英文証明書	400 ×	通 =		円
推薦書・調査書	300 × 5	通 =	1500	円
証明書発行手数料合計			1700	円

学院長	副学院長	領収印
担任	庶務	