記入例

証明書発行申請書（兼台帳）

申請日〇〇〇〇年　〇〇　月　〇〇　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。

年　組　番	年　組　番	※在校生以外の方：在籍記録　※元号および卒業・転学・退学いずれかを〇で囲むこと。 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	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	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 ※パスポートと同じスペルで記入	国籍：英文の証明書を希望する方のみ記入 ※アルファベットで記入
生年月日	昭和・(平成)　〇〇　年　△△　月　□□　日生	
郵便番号 住所	郵便番号　２７２　－　８５６７ 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 書式	いずれか選択し〇で囲み、その他は書類名を記入	使用目的・提出先（学校名等）	手数料（円）	通数
和文	在学・(卒業)・成績・生徒証・原本証明 図書カード・その他（　　）	大学入学共通テスト出願	200	1 通
和文	在学・卒業・成績・生徒証・原本証明 図書カード・その他（　　）		200	通
英文	在学・卒業・成績 その他（　　）		400	通
英文	在学・卒業・成績 その他（　　）		400	通

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。

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）　推薦書か調査書か〇で囲んでください。		出願期間	手数料（円）
1	(推薦書)・調査書	〇〇大学〇〇学部〇〇学科	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)	〇〇大学〇〇学部〇〇学科	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ケ月です。
証明書の出願期間が申請日の３ケ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