

<4> 証明書申請書

※連絡先（電話番号・メールアドレス等）は、必ず連絡ができる番号等を明記してください。
※申請内容に関して確認できない場合、発行ができないこともあります。

(1)	ふりがな	
	名 前	男 ・ 女
(2)	生年月日	(昭和 ・ 平成) 年 月 日
(3)	卒業科・期	(普通科 ・ 英語科) 期
(4)	卒業時担任名	教諭
(5)	連 絡 先	
(6)	住 所	〒
(7)	受取方法	来校 ・ 郵送:方法(普通 ・ 速達 ・ レターパックプラス)

<英文証明書を申請する場合>※パスポート等の表記にしてください。

(8)	(名前) ローマ字表記	
-----	----------------	--

「証明書申請書」「請求用紙」を印刷、必要事項を記入の上、学園まで郵送してください。

※提出先により申請用紙が分かれていますので、該当する「請求用紙」を印刷してください。

調査書が必要な場合は、<7><8>の調査書請求用紙を印刷してください。

何れも発行に日数を要します。所要日数は必ず事前にご確認ください。

<5>1-①請求用紙（大学入試用）※調査書のみ請求の場合は<7><8>へ

■私立大学（総合型・学校推薦型）・（一般・共通テスト）

■国公立大学・文科省所管外の大学校（総合型・学校推薦型・一般・共通テスト）

証明書欄の必要な証明書に○をしてください。

（調査書は<7><8>「調査書請求用紙」を印刷してください。）

成：成績証明書 単：単位修得証明書
卒：卒業証明書 抹：抹消証明書

卒業証明書（共通テスト）

	証明書	
1	卒	共通テスト

成績証明書・単位修得証明書

<共通テスト以外の試験対象>

	証明書	学校名	学部	学科	方式	出願締切日	入試日	発表日	
1	成・単					/	/	/	
2	成・単					/	/	/	
3	成・単					/	/	/	
4	成・単					/	/	/	
5	成・単					/	/	/	

卒業証明書・抹消証明書（抹消欄の必要な証明書に○をしてください）

<共通テスト以外の試験対象>

	証明書	学校名	学部		方式	出願締切日	入試日	発表日	抹消
1	卒・抹					/	/	/	調・成・単
2	卒・抹					/	/	/	調・成・単
3	卒・抹					/	/	/	調・成・単
4	卒・抹					/	/	/	調・成・単
5	卒・抹					/	/	/	調・成・単
6	卒・抹					/	/	/	調・成・単
7	卒・抹					/	/	/	調・成・単
8	卒・抹					/	/	/	調・成・単
9	卒・抹					/	/	/	調・成・単
10	卒・抹					/	/	/	調・成・単

必要通数合計

*通数をご記入ください。

成績証明書	単位修得	抹消証明書	卒業証明書
通	通	通	通

名前 _____

<6>1-②請求用紙（資格試験・専門学校等） ※調査書のみ請求の場合は<7><8>へ

□資格試験・専門学校・就職等（大学入試以外）・その他（奨学金）

証明書欄の必要な証明書に○をしてください。

（調査書は<7><8>「調査書請求用紙」を印刷してください。）

成：成績証明書 単：単位修得証明書
卒：卒業証明書 抹：抹消証明書

成績証明書・単位修得証明書

	証明書	試験名・学校名・就職先	締切日	受験日	発表日	
1	成・単		/	/	/	
2	成・単		/	/	/	
3	成・単		/	/	/	
4	成・単		/	/	/	
5	成・単		/	/	/	

卒業証明書・抹消証明書（抹消欄の必要な証明書に○をしてください）

	証明書	試験名・学校名・就職先	締切日	受験日	発表日	抹消
1	卒・抹		/	/	/	調・成・単
2	卒・抹		/	/	/	調・成・単
3	卒・抹		/	/	/	調・成・単
4	卒・抹		/	/	/	調・成・単
5	卒・抹		/	/	/	調・成・単
6	卒・抹		/	/	/	調・成・単
7	卒・抹		/	/	/	調・成・単
8	卒・抹		/	/	/	調・成・単
9	卒・抹		/	/	/	調・成・単
10	卒・抹		/	/	/	調・成・単

必要通数合計

*通数をご記入ください。

成績証明書	単位修得	抹消証明書	卒業証明書
通	通	通	通

名前 _____

<7>2-① 調査書請求用紙

(この用紙は最終的に担任へ提出します)

《注意》推薦入試を受験する者は、所定の推薦書も添えること。

「共テ」→共通テストの得点を
利用する場合は○をつけること。

「小論」→小論文試験がある場合は
○をつけること。

■私立大学(総合型・学校推薦型)

担任 チェック	出願締切日	学校名	学部	学科	方式	共 テ	小 論	入試日	発表日	合否結果
1	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
2	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
3	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
4	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
5	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
6	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否

必要枚数 計()枚

■国公立大学・文科省所管外の大学校(総合型・学校推薦型・一般)等

担任 チェック	出願締切日	学校名	学部	学科	方式	共 テ	小 論	入試日	発表日	合否結果
1	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
2	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
3	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
4	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
5	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
6	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否

必要枚数 計()枚

「必要枚数合計」には、<7><8>の必要枚数の合計を書くこと。→

期生 組 番 名前

請求日 必要枚数合計

月 日() 枚

月 日() 枚

月 日() 枚

<8>2-② 調査書請求用紙

■私立大学(一般入試・共通テスト利用)

「共テ」→共通テストの得点を
利用する場合は○をつけること。

「小論」→小論文試験がある場合は
○をつけること。

担任 チェック	出願締切日	学校名	学部	学科	方式	共 テ	小 論	入試日	発表日	合否結果
1	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
2	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
3	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
4	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
5	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
6	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
7	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
8	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
9	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
10	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
11	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
12	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
13	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
14	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
15	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
16	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
17	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
18	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
19	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否
20	/ ()							/ ()	/ ()	合・補・否

必要枚数 計()枚

期生 組 番 名前

<9> 「返送貼付用」

郵送ご希望の方

発行手数料分と返送用の切手、「返送用宛名」を同封してお申し込みください。

(調査書・成績証明書・単位修得証明書・抹消証明書・卒業証明書・推薦書)

発行手数料 1通につき 200円

返送用切手代金 ご参考

証明書 申請通数	普通(定形外)	速達(合計)
1～3通 重さ 50g 以内	120 円	380 円
4～9通 重さ 100g 以内	140 円	400 円
10通以上 重さ 100g 以上	各自でご確認ください	
通数・重さ等に 限りはありません	レターパックプラス (速達及び書留に相当)	
	520 円	

点線以下を切り取って、枠内に記入後、同封して下さい。

----- キ リ ト リ -----

返送用宛名

〒 _____ _____ _____ _____様 <証明書在中> 電話番号 _____ () _____
--