

推薦書・調査書申請書（卒業生用）

裏面の記入・提出の注意事項を参照のこと。
申請書は必ずペン、又はボールペンで記入のこと。

〒番号										申請日・西暦	年	月	日
ふりがな	(英文申請のみ)												
現住所													
卒業等	昭和 平成	年3月	卒業	組	番	担任							教諭
ふりがな							TEL	—	—				
氏名 (略字不可)							昭和 平成	年	月	日生			
志望大学			学部		学科		試験日	※発行番号					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
※備考				※発行日				合計通数					通分
パスポート表記のローマ字名の欄								※手数料					円

註. 受領時にこの領収書、及び本人からの申請であることが確認できるもの(パスポート・運転免許証等)を提示してください。

領収書	_____ 殿 _____ 金 _____ 円也 上記、正に領収いたしました。	合計通数	通分
		※領収印	

推薦書・調査書 申請書 (卒業生) 記入・提出の注意

【推薦書】

1. 希望者は、卒業時の担任に依頼してください。
2. 後日、担任より推薦の有無について、審査結果の連絡があります。

【調査書】

1. 直接事務窓口へ申請して下さい。
2. 申請者が多数の場合は、申請から発行までに 1 週間程度（実業務日）を要しますので、申請時に発行予定日を確認してください。

【共通事項】

1. 太線内のみ、申請者が記入してください。※印は、学園で記入します。
2. 電話、FAX、郵送による証明書等の申込、及び発行は原則として受け付けません。
3. 証明書発行手数料（1 通 300 円、英文 1 通 600 円）は、申請時に納入してください。
4. 必要事項の記入漏れ等があった場合は、本人への確認ができるまでの期間、発行事務を保留しますので、記入の際は十分に気をつけてください。
5. 志望大学・学部・学科欄は、正確に記入してください。
また、大学によっては 1 通の調査書で、複数の学部を受験できる場合がありますので、該当校受験の際には、次の記入例を参照してください。

(記入例)

〇〇大学	セ	〇〇学部	〇〇学科	} 1
〃	前	△△学部	△△学科	
〃	後	□□学部	□□学科	

6. 発行に際し、本人確認をいたします。
申し込み時発行の領収書、および本人確認ができるもの（参考：パスポート、運転免許証等）を提示してください。
ご家族の方が受領する場合は、申し込み時発行の領収書、並びにご本人との関係が確認できるもの（参考：健康保険証等）をご提示ください。
7. 事務の取扱時間は、次の通りです。
平日 9:00～16:50 土曜日 10:00～13:00
申請時間は、業務終了の 30 分前までとします。
※ 学校行事、及び長期休暇中等により事務取扱日時が変則となる事があります。予め来校前に確認してください。
8. 申請日より 3 ヶ月間未受領の場合は、取り消しとみなします。
また、いったん納入した証明書発行手数料は、返金しません。
9. 提出先を変更した場合は、卒業時の担任へ報告してください。