

証明書等発行願

令和 年 月 日

1. 下欄に記入の上、証明書等1通につき200円の証紙を購入して裏面に貼り付け、事務室に提示する。
2. 領収済みの発行願を担任に提出し、領収書は自分で保管する。

※ 提出先が複数の場合は、提出先ごとに発行願を提出すること。

年 組 番	氏名	
生年月日	昭和・平成	年 月 日生

受付印	
-----	--

発行書類（○印をつけたもの）

推薦書	就職用調査書	卒業見込証明書	在学証明書	その他（ ）
合計（ ）通×200円＝（ ）円				

①「学校名」（志望学科まで）または「応募企業名」 ※正式名称を記入

②郵便番号・所在地・TEL（※「進学先」または「応募企業名」）

〒 TEL（ ） -

③出願締切日 ※進学者のみ

____月 ____日（ ）（ 必着 ・ 消印有効 ）

④選考日

一次 ____月 ____日（ ） 二次 ____月 ____日（ ）

⑤合格発表日

一次 ____月 ____日（ ） 二次 ____月 ____日（ ）

⑥求人票の受付番号（ ） ※就職者のみ

領 収 書
令和 年 月 日
氏名（ ）
¥（ ）
但し、証明書等（ ）通
創志学園高等学校

領 収 書 控
令和 年 月 日
氏名（ ）
¥（ ）
但し、証明書等（ ）通
<input type="checkbox"/> 推薦書 <input type="checkbox"/> 就職用調査書 <input type="checkbox"/> 成績証明書 <input type="checkbox"/> 卒業見込み証明書
<input type="checkbox"/> 在学証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）

記入例

証明書等発行願

令和8年6月1日

1. 下欄に記入の上、証明書等1通につき200円の証紙を購入して裏面に貼り付け、事務室に提示する。
 2. 領収済みの発行願を担任に提出し、領収書は自分で保管する。
- ※ 提出先が複数の場合は、提出先ごとに発行願を提出すること。

1年 C2組 1番	氏名	岡山 桃子
生年月日	昭和・平成	11年 1月 1日生

受付印	
-----	--

発行書類（○印をつけたもの）

推薦書	○就職用調査書	卒業見込証明書	在学証明書	その他（ ）
合計（ 1 ）通×200円＝（ 200 ）円				

① 「学校名」（志望学科まで）または「応募企業名」 ※正式名称を記入

〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科

② 郵便番号・所在地・TEL（※「進学先」または「応募企業名」）

〒□□□□□□ TEL (086) 252 - 2100

〇〇県〇〇市〇〇区〇〇丁目1-1

③ 出願締切日 ※進学者のみ

7月1日（水）（**必着**）・消印有効

④ 選考日

一次 7月31日（金） 二次 8月21日（金）

⑤ 合格発表日

一次 8月14日（金） 二次 8月28日（金）

⑥ 求人票の受付番号（ 〇〇〇 ） ※就職者のみ

領収書

令和8年6月1日

氏名（ 岡山 桃子 ）

¥（ 200 ）

但し、証明書等（ 1 ）通

創志学園高等学校

領収書控

令和8年6月1日

氏名（ 岡山 桃子 ）

¥（ 200 ）

但し、証明書等（ 1 ）通

推薦書 就職用調査書 成績証明書 卒業見込み証明書

在学証明書 その他（ ）