

# 証明書等発行願（専攻科生用）

年 月 日

1. 下欄に記入後、最初に担任印をもらい、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たら、事務室に提示する。

2. 事務より領収済みの発行願のコピーを渡された場合は、担当者に提出し、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

担任印	事務受付印

発行書類（○印をつけたもの）

推薦書	就職用調査書	成績証明書	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

証明書 提出方法
<input type="checkbox"/> 郵送
<input type="checkbox"/> PDF
◆成績証明書は PDF 不可

領 収 書
令和 年 月 日
氏名
（ ）
¥（ ）
但し、証明書等（ ）通

領 収 書 控
令和 年 月 日
氏名（ ）
¥（ ）
但し、証明書等（ ）通

## 記入例

## 証明書等発行願（専攻科生用）

2026年6月1日

- 下欄に記入後、最初に担任印をもらい、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たら、事務室に提示する。
- 事務より領収済みの発行願のコピーを渡された場合は、担当者に提出し、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。

5年	N組	1番	氏名	岡山 桃子
生年月日	昭和	平成	11年	1月1日生

担任印	事務受付印

発行書類（○印をつけたもの）

推薦書	就職用調査書	成績証明書	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

〇〇〇〇〇病院

- ② 郵便番号・所在地・TEL（※「進学先」または「応募企業名」）

〒〇〇〇〇〇〇〇〇 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）

- ③ 選考日

一次 7月31日（金） 二次 8月21日（金）

- ④ 合格発表日

一次 8月14日（金） 二次 8月28日（金）

- ⑤ 求人票の受付番号（ 〇〇〇 ） ※就職者のみ

証明書 提出方法

郵送

PDF

◆成績証明書はPDF不可

## 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