

卒業生 調査書・推薦書 交付願

様式5

\_\_\_\_\_先生 証明書の作成をお願いします。

- ☆ 太枠内を黒ボールペンでご記入ください。鉛筆不可。(右ページも同様に記入)
- ☆ 調査書有効期間は一般的に3ヶ月間です。出願期間を確認してから申し込んでください。
- ☆ 高等学校は指導要録(指導の記録)の保存義務期間が5年間のため、調査書と成績証明書の発行は卒業後5年間に限らせていただいております。

卒業生 進路調査票(教員用)

申込日 年 月 日		卒業時担任	
中学校・高等学校		卒業時担任	
平成・令和 年 月 日 卒業		先生	
ふりがな 卒業時氏名	氏名変更された方 現氏名		
英文証明書が必要な方はローマ字氏名( )			
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生まれ		
現住所	〒 -		
電話番号	( ) -		
使用目的	受験・就職・資格取得・入学手続き・海外留学 ←○をつける その他具体的に( )		
提出先 ○○大学 △△学部など 具体的に			
受取方法	来校予定 月 日 / 郵送希望 月 日まで		

申込日 年 月 日		卒業時担任	
中学校・高等学校		卒業時担任	
平成・令和 年 月 日 卒業		先生	
ふりがな 卒業時氏名	氏名変更された方 現氏名		
英文証明書が必要な方はローマ字氏名( )			
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生まれ		
現住所	〒 -		
電話番号	( ) -		
受取方法	来校予定 月 日 / 郵送希望 月 日まで		

領収印

証明料領収後、事務で切り取り

- \*受験型は総合型・大学入学共通テスト・公募制推薦・A日程・前期、○○方式など、具体的に書いて下さい。
- \*提出先記入欄が足りない場合は、氏名と下の太枠内を2枚目にお書きください。
- \*推薦書が必要な場合は、「推薦願」も提出してください。

1. 調査書 枚 2. 推薦書 枚 3. その他( ) 枚							
	校名	学部	学科・専攻	受験型	受験日	発表日	合否
1					/	/	
2					/	/	
3					/	/	
4					/	/	
5					/	/	
就職	事業所名						

下記により、証明書を交付してください。

発行台帳

英文証明書を希望する場合は、「英文」と明記してください。

種類	枚数	料金	発行番号
調査書 200円			過 過 過 過
推薦書 100円			過 過 過 過
			過 過 過 過
証明料合計			
郵送料			郵送料は事務室で確認(052-751-8131)

発行日: 年 月 日

郵送返却: 月 日 発送

領収印

作成教員 注意事項

- ・ 推薦入学の場合は、校名の前の数字を○で囲む。
- ・ 自己推薦など学校推薦と異なる推薦については、適宜わかる表現を添える。
- ・ 合否欄は、合格は○、不合格は×、最終進学先は◎を記入。
- ・ 合否や入学先の記入が終了後、この用紙を進路指導係まで提出。