

証明書発行申請書（発行台帳）

校長	事務長		発議年月日

年 月 日

学校長

下記の証明書を発行してください。

どなたの証明書ですか	氏名		性別		生年月日	年 月 日生
	旧姓				年 月 日生	
	現住所	〒 電話番号 ()				
	卒業年次及び在学時の状況	卒業年度	年度 (卒業年月日	年 月 日)		
	学科	科 年 組	年 月 日終了			
※ 申請者 (学校にきた人)	氏名 (自筆のこと)		本人との関係 (続柄)			
	現住所	〒				
	電話番号					
証明書種類	<input type="checkbox"/> 在学証明書 通 <input type="checkbox"/> 修了証明書 通 () <input type="checkbox"/> 卒業証明書 通 () <input type="checkbox"/> 成績証明書 通 () <input type="checkbox"/> 卒業見込証明書 通 <input type="checkbox"/> 単位修得証明書 通 <input type="checkbox"/> 調査書 通 <input type="checkbox"/> その他 () 通 卒業・成績証明書の英文を希望する場合は () に「英文」と記載すること。					
申請理由 (何に使いますか?)	<input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> その他 ()					
提出先 (どこに提出しますか?)					受付印	
その他	英文の場合 パスポート上の表記					

- 注1 申請者の身分を証明する書類（運転免許証、健康保険証等）の提示を求めることがあります。
- 本人以外の申請者の場合は、委任状が必要です。
 - 郵送で申請する場合は、送付先を記入し切手を貼った返信用封筒を同封してください。
 - 本人が申請する場合は、※印欄は記入する必要がありません。
 - 本人が閲覧するための証明書の発行はしません。
 - 証明手数料が必要な場合がありますので、確認の上、下欄の納付書に収入証紙を貼付のうえ、申請してください。

い。

