

証明書交付願

申請日 平成 年 月 日 ()

学年組番号	年 組 番	申請(保護)者名	印
本人(生徒)氏名		本人生年月日	平成 年 月 日
住所			
電話	()	区 分	在校生、卒業生、その他
卒業年月日	昭和・平成 年 月 日 (卒業生の場合のみ記入)		

証明書種別と申請理由

※必要なもの、理由に○を付してください。

	証明書の種類	必要枚数	提出先
証明書種別	<input type="checkbox"/> 在学証明書	通	
	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	通	
	<input type="checkbox"/> 成績証明書	通	
	<input type="checkbox"/> 通学証明書	通	
	<input type="checkbox"/>	通	
	<input type="checkbox"/> その他	通	
申請理由	<input type="checkbox"/> 転校のため	<input type="checkbox"/> 保護者の勤務先へ提出のため	
	<input type="checkbox"/> 進学のため	<input type="checkbox"/> 就職のため	
	<input type="checkbox"/> 通学のため	<input type="checkbox"/> 資格試験受験のため (試験)	
	<input type="checkbox"/> その他	その他の理由 ()	
	備考		

通学定期券の乗車区間・通用期間 (通学証明書の場合のみ記入)

電車	[] 線 [] 駅 ~ [] 線 [] 駅
バス	[] バス停 ~ [] バス停
通用期間	[] 箇月

受け取り方法

来校	[] 月 日 () 午前 : 午後 :
郵送	[] 返信先住所を記載し、返信用切手を貼付した封筒を同封。

※ 注

1. 申請者は在校生の場合は保護者、卒業生の場合は原則として本人とします。
2. 証明書は原則として受付日の翌日発行です。邦文以外はその旨備考欄に記載してください。
3. 卒業生の場合は、ご本人確認のため「運転免許証」「健康保険証」「パスポート」「学生証」などを提示ください。(郵送の場合はコピーを同封してください。)

※記載していただいた個人情報、各種証明書の発行目的のみに使用し、本校が管理します。(法令等により開示を求められた場合を除く。)

発行番号	第 号
発行年月日	平成 年 月 日

処理欄	校長	教頭	担当