

証明書交付願

※太枠内をご記入ください

		申請日	20	年	月	日
学年等	(○を記入する) 中学・高校 年 組 番					
フリガナ						
生徒氏名						
生徒氏名 (ローマ字) <small>※英文証明書申込者のみ</small>	(First)			(Last)		
保護者氏名、捺印						印
生徒 生年月日	西暦	年 (平成	年)	月	日	
使用目的、提出先等	1. 保護者の勤務先、役所へ提出 (提出先:) 2. 奨学金申請 (提出先:) 3. その他 ()					

- * 証明書交付願に必要な事項を記入後、担任の先生へ提出してください (担任→事務室 学務担当へ依頼)。発行後、担任より証明書をお渡しします。
- * 証明書の発行には事務室受付後、土日祝日を除き、和文の場合約5日、英文の場合約10日程度かかります。
- * 大学等の入試のために証明書の発行を希望される場合は、この書式ではなく「出願書類作成依頼書」を使用し、必ず担任の先生を通して提出してください。
- * 一度に複数の証明書の交付を希望する場合は、その枚数と同じ件数の提出先を記入してください。
- * 指定の用紙への記述が必要な場合は証明書交付願とともに提出してください。

発行希望の書類		必要部数
在学証明書		通
卒業見込証明書		通
単位修得・成績証明書		通
その他 ()		通
英文	在学証明書	通
	単位修得・成績証明書	通
合計		通

【使用目的の提出先が書ききれない場合はこちらに記入してください】

＜担任確認欄＞ 記入後、事務室へ

用紙の指定	あり / なし
封筒の指定	指定無 / 指定有
緘封の指示	する / しない
証明書のコピー	必要 / 不要
<small>(転学の場合のみ)</small> 転学先への郵送	する / しない

＜事務使用欄＞

事務室提出日	20	年	月	日
完成連絡日	20	年	月	日
証明書番号				