

諸証明書発行申請書

令和 年 月 日

習志野市立習志野高等学校長 あて

下記証明書の発行を申請します。

※太線の中を記入すること。

あてはまる方を 記入	全日制 ・ 定時制		普通科 ・ 商業科	
	<input type="checkbox"/> 在学生	年 組 番 担任名 先生		
	<input type="checkbox"/> 卒業生等	昭和・平成・令和 年卒 (年中退)		
	卒業時等のクラス	組	卒業台帳番号 ()	

申請者	ふりがな				ふりがな	
	氏名				旧姓	
	生年月日	昭和・平成 年 月 日生				
	現住所	〒 _____ (日中連絡先) TEL () 自宅・勤務先・携帯				
使用目的	1. 大学・専門学校等に提出するため 2. 就職のため 3. 奨学金申請のため 4. 親の会社に提出するため 5. 官公庁(市役所等)に提出するため 6. その他 ()					
証明書の種類と通数	<input type="checkbox"/> 在学証明書 通 <input type="checkbox"/> 卒業見込証明書 通 <input type="checkbox"/> 卒業証明書 通 <input type="checkbox"/> 成績証明書 通 (卒業後5年間発行可能) <input type="checkbox"/> 成績証明発行不可証明書 通 <input type="checkbox"/> () 証明書 通					
英文を希望する場合に記入	氏名 (スペル)	Last Name (姓)	First Name (名)	生年月日 (西暦)		
受取希望日	令和 年 月 日					

- 注 1 証明書受取日の目安は、受付日から5日後以降(土日祝日除く)になります。また英文の場合は、
さらに日数がかかります。
2 受取時に、受け取る方の本人確認ができる身分証明書等の提示を求めます。
3 申請者以外の方が手続きをされる場合は、委任状が必要です。
4 卒業生等は、1通あたり300円の証明手数料が必要です。お釣りのないようにお願いします。

受付印

※事務確認欄 申請方法 窓口・郵送

受付者

成績証明書 教務点検印 教頭点検印

--	--