

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 (スベル)	Last Name (姓)		First Name (名)	生年月日 (西暦)
					年 月 日生
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

--	--