

# 諸証明書発行申請書

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 卒業時等のクラス	年 卒 ( 年中退 ) 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・専門学校等受験のため 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) 年 月 日生
受取希望日	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

受付者