

諸証明交付申込書

事務長	教務・進路	担任(交付)	取扱者		
				★鉛筆書きは不可 ★太枠欄に記入	
申込者 (生徒氏名) <small>※「本人確認書類」を提示してください</small>			申込日 令和 年 月 日		
生年月日 年 月 日 <small>(日本国籍の生徒は和暦で、日本国籍以外の生徒は西暦で記入してください)</small>			学年組	年 組	番
住所					
※申込者が 生徒本人 でない場合	氏名		生徒との続柄		
	住所		連絡先		
※ 申込者の本人確認書類を提示して下さい。 ※ 委任状が必要となります。					
提出先 区役所・市役所・保護者の勤務先 その他 提出先名称() ○をつけて下さい					
使用目的 1 進学等 2 資格取得 3 奨学金 4 扶養関係 5 その他()					
必要証明書類 在学証明書 通 成績証明書 通 調査書 通 卒業証明書 通 <small>(卒業した年の3/31までの者のみ)</small> 単位修得証明書 通 卒業見込証明書 通 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">担任証明印 印</div> 卒業証書授与台帳への記載事項確認書 通				本人確認者	
				発行年月日	
				発行番号	
				1 -	
※ 翌日以降担任よりお渡しします。 ※ 交付する証明書の氏名・住所は住民登録しているものとなります。					
窓口発行			月	日	
郵送			月	日	

契印	
----	--