

証明書交付申請書 (記入例)(在学証明書申請)

西暦 年 月 日
令和

新潟市立万代高等学校長 様

1. 証明する人

ふりがな 氏名	ばんだいはなこ 万代 花子	現在の姓()
卒業時住所 (在学証明書は記入不要)		
生年月日	昭和・平成・令和・西暦 (英文希望は西暦)	○年○月○日生
卒業等年月日 (在学証明書は記入不要)		
学科名	沼垂高校 普通科・家政科 () 担任 教諭	
	万代高校 英数科・普通科 (1-5 在学中・卒業) 担任 ○ ○ 教諭	
証明書の種類	・ 卒業(見込)証明書 通	・ 成績証明書 通
	・ 在学証明書 1 通	・ 単位修得証明書 通
	・ 証明書の発行について (保存年限を過ぎて調査書、成績証明書、単位修得証明書発行不可の場合) 通	
	合計 1 通	

※ 英文での作成を希望する場合は該当の証明書に(英文希望)と補記してください

2. 必要とする理由等

理由	<input type="checkbox"/> 大学、専門学校 受験 <input type="checkbox"/> 資格試験 受験 <input checked="" type="checkbox"/> 会社へ提出 (扶養手続・就職等) <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> その他 具体的に記
提出先	(株) ○○○

日中連絡の取
れる番号を記入
してください

3. 申請者

現住所	〒 950-7500 新潟市中央区沼垂東6-8-1 電話番号 090-1111-2222
ふりがな 氏名	ばんだいはなこ 万代 花子
証明する人との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 () ※ 続柄を記入してください
	↓ ※上記で家族欄にチェックの場合下記も記入してください
委任(家族が代理で申請の場合)	本申請手続きを上記家族に委任します。氏名(本人) ㊟

4. 受け渡し日時及び方法

西暦・令和 ○年○月○日(△) 午前・午後 ○時	㊟
・ 来校: 本人・家族() 受取人氏名 万代 花子 ㊟	㊟
※ ・ 郵送: 郵送希望の方は、返信用切手及び公的機関発行の証明書等のコピーも必ず同封してください。	

※ 1~2通は84円切手, 3~4通は94円切手が必要です。くわしくは, 事務室へお問い合わせください。

※ お急ぎで速達希望の方は, 速達料金260円分の切手を上記に追加してください。

* ここから下は記入しないでください *

校長	教頭	事務長	主任	担当者(教務)	担当者(事務)	*本人確認

交付年月日	令和 年 月 日
交付番号	万代(卒・在・成・単)証第 号
交付番号	万代(卒・在・成・単)証第 号

* 証明書を渡した人が本人確認後押印する