

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	〇年〇月〇日	生	(英文希望は西暦)	
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	〇〇	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) 〇〇〇				

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	〇年〇月〇日(△)	午前・午後	〇時
・ 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