

証 明 書 交 付 願

申請日 令和 年 月 日 ()

学年組番号	年	組	番	申請者名 (本人又は保護者等)	印
本人(生徒)氏名				本人生年月日	昭和・平成 年 月 日
住所					
電話	()	区	分	在校生、卒業生、その他	
卒業年月日	昭和・平成 年 月 日 (卒業生の場合のみ記入)				

証明書種別と申請理由	下段※注4の個人情報の利用目的を確認されましたら、右欄に捺印または署名してください。	印
------------	--	---

※必要なもの、理由に○を付してください。

	証明書の種類	文字	必要枚数	提出先
証明書種別	[] 在学証明書	日 英 他	通	
	[] 卒業証明書	日 英 他	通	
	[] 成績証明書	日 英 他	通	
	[] 通学証明書	日 英 他	通	
	[]	日 英 他	通	
	[] その他	日 英 他	通	
申請理由	[] 転校のため	[] 保護者の勤務先へ提出のため		
	[] 進学のため	[] 就職のため		
	[] 通学のため	[] 資格試験受験のため (試験)		
	[] その他	その他の理由 ()		
	備考			

通学定期券の乗車区間・通用期間 (通学証明書の場合のみ記入)

電車	[] 線 [] 駅～ [] 線 [] 駅
バス	[] バス停～ [] バス停
通用期間	[] 箇月

受け取り方法 ※英文の場合、卒業証明書は2日後、成績証明書は5日後となります。

来校	[] 月 日 () 午前 : 午後 : 来校者 (本人・申請者)
郵送	[] 返信先住所を記載し、返信用切手を貼付した封筒を同封。

※ 注

1. 申請者は在校生の場合は保護者(押印)、卒業生の場合は原則として本人とします。
2. 証明書は原則として受付日の翌日発行です。邦文・英文以外はその旨備考欄に記載してください。
3. 卒業生の場合は、ご本人確認のため「運転免許証」「健康保険証」「パスポート」「学生証」などを提示ください。(郵送の場合はコピーを同封してください。)
4. 記載していただいた個人情報は、各種証明書の発行目的のみに使用し、本校が管理します。(法令等により開示を求められた場合を除く。)

受付番号	第 号
受付年月日	令和 年 月 日

処理欄	校長	教頭	担当

【確認】

<input type="checkbox"/> 運転免許証 No. _____	<input type="checkbox"/> 健康保険証 No. _____	<input type="checkbox"/> パスポート No. _____
<input type="checkbox"/> 学生証 No. _____	<input type="checkbox"/> _____ No. _____	<input type="checkbox"/> _____ No. _____