

申請日:令和 年 月 日

校長	事務長	教務主任	担任	係

文書審査	公印承認

下記のとおり証明書を発行してよろしいか伺います。

証明書交付申請書

どちらかに○をつけて下さい

(卒業生 ・ 在校生)

〒

現住所:

電話:

ふりがな: 旧姓

生年月日

氏名: ()

昭和・平成 年 月 日

※英文の証明書が必要な場合のみ記入

ローマ字表記:

申請理由: 使用のため。

★在校生記入	年 組 号
--------	-------

★卒業生記入	卒業年月日
	昭和 平成 年 3 月 卒業 令和
	旧学年組(お分かりならば記入してください)
	年 組 号

該当する科にレ印を入れてください

<input type="checkbox"/> 全日制	<input type="checkbox"/> 普通科	<input type="checkbox"/> 定時制	<input type="checkbox"/> 普通科
	<input type="checkbox"/> 商業科		<input type="checkbox"/> 衛生看護科

申請書類	在学証明書	通	卒業証明書	通	卒業見込証明書	通
	調査書	通	成績証明書	通	単位修得証明書	通
	その他	必要な証明書を御記入ください		通	合計	手数料(1通400円)
					通	※ 円

代理申請の場合記入してください			身分証 確認者	台帳 確認者
氏名	住所			
連絡先	請求者との 関係			

(注)代理人申請の場合、委任状及び代理人・申請者双方の身分確認証のコピーが必要です。

※本人確認書類 1 運転免許証 2 健康保険証 3 その他()