

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

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：

()

平成・昭和

年

月

日生

※ 都合により姓が替わられた方は、旧姓の欄も必ずご記入ください。

★在校生記入	年	組	号
--------	---	---	---

★卒業生記入	卒業年月日
	昭和 年 月 日 平成
	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下さい

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

- ・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 () 通

窓口に来られた方の記入欄		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		

※ 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になります。