

証明書発行申請書（発行台帳）

校長	事務長		発議年月日

年 月 日				
学校長				
下記の証明書を発行してください。				
どなたの証明書ですか	氏名		性別	
	旧姓			
	現住所	〒 電話番号 ( )		
	卒業年次及び在学時の状況	卒業年度 年度 (卒業年月日 年 月 日) 学科 科 年 組 年 月 日終了		
※ 申請者 (学校にきた人)	氏名 (自筆のこと)		本人との関係 (続柄)	
	現住所	〒		
	電話番号			
証明書種類	<input type="checkbox"/> 在学証明書 通 <input type="checkbox"/> 修了証明書 通 ( ) <input type="checkbox"/> 卒業証明書 通 ( ) <input type="checkbox"/> 成績証明書 通 ( ) <input type="checkbox"/> 卒業見込証明書 通 <input type="checkbox"/> 単位修得証明書 通 <input type="checkbox"/> 調査書 通 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 通 卒業・成績証明書の英文を希望する場合は ( ) に「英文」と記載すること。			
申請理由 (何に使いますか?)	<input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
提出先 (どこに提出しますか?)			受付印	
その他	英文の場合 パスポート上の表記			

- 注1 申請者の身分を証明する書類（運転免許証、健康保険証等）の提示を求めることがあります。  
 2 本人以外の申請者の場合は、委任状が必要です。  
 3 郵送で申請する場合は、送付先を記入し切手を貼った返信用封筒を同封してください。  
 4 本人が申請する場合は、※印欄は記入する必要がありません。  
 5 本人が閲覧するための証明書の発行はしません。  
 6 証明手数料が必要な場合がありますので、確認の上、下欄の納付書に収入証紙を貼付のうえ、申請してください。

学校諸証明事務証明手数料納付書

収入証紙貼付欄 ※1 必要通数分× 2 消印しないこと。 3 枚数が多く貼りきれない場合は裏面添付のこと。		
--	--	--

年 月 日

学校長 様  
 次のとおり納付します。 一金 円也  
 ただし、諸証明事務証明手数料として