

諸証明書発行申請書

令和 年 月 日

船橋市立船橋高等学校長 あて

*太線の中を記入又は○で囲むこと。

1. 在学生		年 組 番	2. 卒業生		昭和・平成	年度卒 組
--------	--	-------	--------	--	-------	-------

申 請 者	ふりがな				性 別	男・女	学 科
	氏 名						普通・商業・体育
	ふりがな				生年月日	西暦 和暦	年 月 日生
	旧 姓						
	現住所 (郵送の場合 記入)	〒.....					
	連絡先	(日中連絡ができる番号) TEL () 自宅・勤務先・携帯					

使用目的	1. 大学・専門学校等受験のため 2. 就職のため 3. 奨学金申請のため 4. 親の会社に提出するため 5. その他 ()		
------	--	--	--

証明書種類	在学証明書 通		
	卒業見込証明書 通		
	卒業証明書 通 (英文 通) ※(年 月 日卒)		
	成績証明書 (※卒業後 5 年間発行可能) 通 (英文 通)		
証明書種類	単位取得証明書 通		
	その他の証明書 () 通		
	英文希望の方は、下記に記入すること。		
氏名 (スペル)	LastName		FirstName

受取希望日	在 学 生	平成 年 月 日	本人事務室・担任レターケース
	卒業生等	平成 年 月 日	来校 ・ 郵送

注 1 証明書受取日は、受付日からおよそ 5 日後（土日祝日を除く）になります。また英文の場合は 10 日後となります。 2 卒業生等は、受取時に身分証明書等による本人確認の書類の掲示を求めます。 3 申請者以外の方が受取される場合は、委任状と委任を受けた方の身分証明の提示が必要です。 4 卒業生等は、証明手数料が必要となります。1 通 300 円 お釣りの無いようにお願いします。 5 郵送の場合は定額小為替 3 0 0 円、申請書、身分を証明できるものの写し、返信用封筒（住所・氏名をご記入の上、切手を貼ってください。）	受付印

事務室使用欄

校 長	事務長	事務長代理	係 員	受付者

処理済 ☐ チェック✓