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〇で囲むこと。

1. 在学生	年　　組　　番	2. 卒業生	昭和・平成・令和	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） 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	令和　　年　　月　　日	本人事務室・担任レターケース	
		卒業生等	令和　　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３００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✔ □