

校 長	教 頭		事務長	事務長代理	係 員		担 任
←		←				←	

(在校生のみ)

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 ※太枠内をご記入ください

在学生	年 組 番	卒業生等	昭和・平成・令和	年度卒 組
-----	-------	------	----------	-------

申 請 者	ふりがな			生年月日	昭和・平成・令和 年 月 日生	
	氏 名 (英文希望の方は スペルも記入)	旧姓				
		LastName	FirstName	電話番号	- -	
	現住所 (来校・郵送問わず 必ず記入する)	〒 -				
	申請目的	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 保護者の勤務先に提出するため 5 その他()				

証明書の種類・発行枚数			発行番号	発行年月日
在学証明書	通		第 号	年 月 日
卒業見込証明書	通		第 号	年 月 日
卒業証明書	通(英文 通) ※	年 月 日卒	第 号	年 月 日
成績証明書	通(英文 通) ※卒業後5年間発行可能		第 号	年 月 日
単位修得証明書	通(英文 通) ※卒業後20年間発行可能		第 号	年 月 日
その他の証明書 ()	通		第 号	年 月 日

受取希望日	在 学 生	令和 年 月 日	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、受付日から約 5 日後(土日祝日を除く)になります。また、英文の場合は約 10 日後となります。 2 卒業生等は、本人確認のため、受取時に身分証明書を持参してください。 (<u>学生証不可</u>、マイナンバーカード、運転免許証、旅券(パスポート)、障害者手帳等) 3 申請者以外が受取る場合は、委任状と委任を受けた人の身分証明書を持参してください。 4 卒業生等は、証明書交付手数料として 1 通 300 円が必要です。お釣りの無いようご用意ください。 5 郵送を希望する場合は、<u>事前に電話連絡のうえ</u>、定額小為替 300 円、本申請書、身分証明書の写し、返信用封筒(住所・氏名を記入し、切手を貼付したもの※)をお送りください。 ※返信用封筒に貼付する切手料金は、内容によって異なりますので事前にお問い合わせください。	受付印