

証明書交付申請書(記入例)

No.	公印	作成	係	事務長
発行年月日	/			
(成績証明書)	教務主任	(調査書)	進路主事	教頭 校長

記入しない

種類	1. 卒業証明書 2. 成績証明書 ③ 調査書 4. その他 ()	枚数	2 枚
ふりがな	ひろしま たろう	生年月日	昭和 14年 3月 3日生 平成
氏名	広島太郎	卒業年月日	昭和 平成 令和 2年 3月 1日
卒業年月日	昭和 平成 令和 2年 3月 1日	全日制課程	みらい商業科
現住所	広島市東区牛田新町一丁目1番1号 電話番号 (082) - 228 - 2481		
使用目的	1. 就職 ② 大学受験 3. 大学入学手続 ④ その他(専門学校)		
	提出先※	〇〇大学 △△専門学校	
申請者	住所	広島市東区牛田新町一丁目1番1号 電話番号 〇〇-8888-8888	
	氏名	広島太郎 (生徒との続柄 本人)	
上記のとおり、証明書の交付を受けたいので手数料を添えて申請します。 令和〇〇年〇月〇日			

卒業時の氏名

卒業時の科名を記載

現在の住所

現在の氏名(姓が変わっている場合は、括弧で旧姓を付記)
申請者が保護者の場合は、本人との続柄も記載

連絡先として必ず記入

申請時の日付を記入

※ 提出先が多くて書けない場合は裏面に記入してください。

(卒業時担任教諭: □□)

成績証明書・調査書等の場合には、卒業時の担任教諭名を記載してください。