

【在校生用書式】

* 記入は黒または青のボールペンで記入してください。また訂正事項は二重線で取り消した上で訂正印を押してください。

各種証明書等発行申請書

川崎市立有馬中学校長 様

○下記の証明書発行について申請いたします。 記入日(申請日): 令和____年____月____日

ふりがな 氏名*1 〔保護者氏名〕	[印]	性別	男・女	年齢	満 歳
学年・学級・生徒番号	年 組 番	生年月日	【西暦】 【元号】	年 * 両方記入してください	年 月 日生
現住所	神奈川県 市	保護者の 電話番号	自宅・携帯・ほか() — —		
転出先住所	*わかっている場合は記入してください 都道 府県				
転出予定日	*転出の場合に記入してください 年 月 日				
申請する証明書 該当するものに☑	<input type="checkbox"/> 在学証明書 <input type="checkbox"/> 成績証明書*2 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)				
書式*3	<input type="checkbox"/> 指定書式あり <input type="checkbox"/> 指定書式なし				
記載上の 留意事項	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし(空欄で可) ➢上記証明書の記載する事項で特別な指定がある場合に、具体的に記入してください。(記載期間の指定など)				
申請理由*4					
提出先*5					

*1 氏名欄には生徒氏名を記入し、下段の〔 〕に保護者氏名の記入と捺印をお願いします。

*2 成績証明書は、指定がない場合には前年度(学年末)成績を記載します。「学年」の指定がある場合には、「記載上の留意事項」欄に記入してください。

*3 指定書式がある場合には、申請書の提出時に添付してください。指定書式がない場合には、本校の書式となります。

*4 証明書を必要とする具体的な理由を記入してください。

*5 証明書の提出先を具体的に記入してください。

・この申請書を担任へ提出してください。

【事務処理欄(教務使用)】

申請書受領	証明書(担任)返信	証明書番号	取扱担当者
年 月 日	年 月 日	No.	

