

【卒業生用書式】*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 | 印 | 性別 | 男・女 | 年齢 | 満 | 歳 |
| | | 生年月日 | 【西暦】 【元号】 | 年 | 月 | 日生 |
| 住所(申請者) | 都道 府県 | 市 | 電話番号 | 自宅・携帯・ほか() - - | | |
| 卒業(転出)時の 情報 | 卒業年度 (転出) | 【西暦】 【元号】 | 年 | 3年次のクラス (または最終在籍年次) | 年 | 組 |
| 申請する証明書 該当するものに☑ | <input type="checkbox"/> 在籍期間証明書*2 <input type="checkbox"/> 卒業証明書*3 <input type="checkbox"/> 成績証明書*4 <input type="checkbox"/> その他(具体的に: _____) | | | | | |
| 書式*5 | <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。(氏名、記載期間の指定など) | | | | | |
| 申請理由*6 | | | | | | |
| 提出先*7 | | | | | | |
| 代理申請の場合 | *代理申請の場合は、こちらに記入してください(本人による申請の場合は空欄) 代理申請者の氏名: _____ 印 連絡先: _____ - _____ 続柄: _____ 代理申請の理由: [_____] | | | | | |

*1 氏名は「在籍中」の氏名を記入してください。婚姻等で氏名が変わっている場合で証明書の氏名の記載方法を指定する場合は、「記載上の留意事項」欄に記入してください。

*2 在籍期間証明書は、在籍していた全期間を記載します。

*3 卒業証明書は、本校の卒業年月日のみ記載します。

*4 成績証明書は、指定がない場合には3年次(学年末)を記載します。「全学年」など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。

*5 指定書式がある場合には、申請書の郵送時に「同封」してください。同封されていない場合や、指定書式がない場合には、本校の書式となります。

*6 証明書を必要とする具体的な理由を記入してください。

*7 証明書の提出先を具体的に記入してください。

・発行に関する手数料等は不要です。・この申請書と返信用封筒を同封の上で担当者まで郵送してください。返信用封筒への切手貼付は不要です。

【事務処理欄】

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| 申請書受領 | 証明書返信 | 証明書番号 | 取扱担当者 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | No. | |

