【卒業生用様式】※記入は黒または青のボールペンで記入してください。また訂正自校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

川崎市立平中学校校長　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

申請する証明書 該当するものに☑	□在籍期間証明書※1　□卒業証明書※2　□成績証明書※3 □その他（具体的に：　　）
書式	□書式指定あり　□書式指定なし

ふりがな 氏名※4	印	性別	男・女	年齢	満　　歳
		生年月日	【西暦】　　年 【元号】　　年　　月　　日生		
住所（申請者）	都　道　　市 府　県			電話番号	-　　-
卒業（転出）時の情報※5	卒業年度 （転出）	【西暦】　　年 【元号】　　年	3年次のクラス （または最終在籍年次）		年　組
記載上の留意事項	□あり　□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、在籍期間の指定など）				
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：在籍期間証明書は、在籍していた全期間を記載します。

※2：卒業証明書は、本校の卒業年月日のみ記載します。

※3：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。

※4：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。

※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。

・この申請書と返信用封筒を同封の上、学校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.	