【在校生用様式】※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☑	□在学証明書　　□成績証明書※1 □その他（具体的に：　　）
書式※2	□書式指定あり　　□書式指定なし

ふりがな 氏名※3	生徒氏名 保護者氏名　　印	性別	男・女	年齢	満　　歳
学年・組・番号	年　　組　　番	生年月日	【西暦】　　年 【元号】　　年　　月　　日生		
現住所	都　道　　市 府　県		電話番号	- -	
転出先住所	都　道　　市 府　県				
転出予定日	※転出の場合に記入してください 年　　月　　日				
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。（記載期間の指定など）				
申請理由※4					
提出先※5					

※1：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。

※2：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。

※3：氏名欄には生徒氏名を記入し、下段に保護者氏名の記入と捺印をお願いします。

※4：証明書を必要とする具体的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】

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.	