

各種証明書発行申請

I. 生徒情報

(提出日) 令和 年 月 日

学籍番号		学年	年	組	番
ふりがな					
生徒氏名					
生年月日	平成	年	月	日生 (歳)	
住 所	〒				
保護者名					
連絡先	—	—	(連絡が取れる番号を記入して下さい)		

II. 発行希望書類

種 類	必要通数	
卒業見込み証明書	通	
在学証明書	通	
在寮証明書	通	
通学証明書	通	【区間】 駅～ 駅
旅客運賃割引証 (学割)	通	
使用用途		
受取方法	() 来校	学校窓口や担任先生から生徒本人に渡します。
	() 郵送	返信用封筒に郵送料分の切手を貼り、住所・宛名を記載の上、同封して下さい。

(注)

- 発行には2~4日程かかります。FAXでの受付できません。

教頭	教務	係	交付年月日		
印	印	印	令和	年	月 日