



証明書交付申請書				【在校生】		
申請日	令和	年	月	日	申請書類	部数
クラス		年	組	番	1. 就職用調査書	
ふりがな					2. 成績証明書(日本語・英文)	
氏名	(男・女)				3. 在学証明書(日本語・英文)	
(ローマ字)	※英文書類のみ				4. 卒業見込証明書(日本語・英文)	
生年月日	平成	年	月	日生	5. 卒業証明書(日本語・英文)	
現住所	〒				6. 進学用調査書	
					7. 身体検査書	
					8. 推薦書(所定用紙 有・無)	
学籍番号					9. その他の証明書	
使用目的	進学・就職・保護者使用・他( )				( )	
提出先 (学校・会社名等)  ※複数の場合は 箇条書きで記入					申請数 合計	通
					合計代金 ※1通200円	円
					領収印	領収書 要・不要
					※太枠内を記入してください	
					※必ず代金と一緒に提出してください	

学校使用欄 ※申請者は記入しないでください						
作成者	調査書・成績	推薦書	身体検査書	その他	事務	備考
作成日	. .	. .	. .	. .	. .	

発行No.	発行No.	発行No.	発行No.	発行No.	発行No.	発行No.
-	-	-	-	-	-	-
契印	契印	契印	契印	契印	契印	契印
発行No.	発行No.	発行No.	発行No.	発行No.	発行No.	発行No.
-	-	-	-	-	-	-
契印	契印	契印	契印	契印	契印	契印

※ボールペンで記入してください。 ※記入漏れのないようご注意ください。