

記入例

校長	副校長	教頭	事務主幹	主任

証明書交付願

卒業年月日・学科	昭和 全日制 課程 卒業 平成 ○○ 年 ○ 月 ○ E通信制 普通 科 修了			
卒業時学級及び担任	1 組 ○○ 教諭			
ふりがな氏名	○○○○ ○○○ 旧姓	昭和 ○ 年 ○ 月 ○ 日生	男	平成
住所	千葉市 ○○区 ○○ ○○○-○○ (Tel 043-○○○-○○○○)			
証明書を必要とする理由	大学受験のため			
証明書の種類	卒業証明書	1 通		
	修了証明書		通	
	成績証明書	1 通		
	単位修得証明書		通	計 2 通
	調査書		通	

上記のとおり交付して下さるようお願いいたします。
令和 ○○ 年 4 月 1 日 ← 実際に記入した日付
千葉県立千葉東高等学校長 様
願出人氏名(自署) ○○ ○

収入証紙 ちょう付欄 (1通につき400円)

証明書の種類	発行年月日	発行番号
卒業証明書 (修了証明書)	年 月 日	第 号 第 号
成績証明書 (単位修得証明書)	年 月 日	第 号 第 号
調査書	年 月 日	第 号 第 号 第 号

注意事項
上の太枠内を黒のボールペンで記入してください。
通信制の方で単位修得証明書の申請を行うときは余白に在学期間を記入してください。
英文の証明が必要な場合は証明書の種類の欄に「英文」と明記し、余白にローマ字で氏名を記入してください。
改姓された場合は卒業・転退学時のお名前がわかるように記入してください。

