

【郵送申請用】

校長	教頭	事務長	組主任	担任	確認者	事務担当

## 在 学 証 明 書 発 行 願

組・クラス		生徒番号	
ふりがな		生年月日	昭和・平成 年 月 日生
生徒氏名			
希望部数	通		
用途			
提出先			
<p>上記のとおり発行して下さるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>千葉県立千葉大宮高等学校長 様</p> <p style="text-align: right;">願出人氏名 _____</p>			
受取方法	事務室窓口 ・ 郵送	郵送希望の場合は、発行願と併せて切手を貼付した返信用封筒を同封すること。	
※発行日		※発行番号	

※の欄は記入しないこと。

### 郵送による申請方法

- ① このページをコピー（又は千葉大宮高校ホームページからダウンロード・印刷）し、太枠線内の必要事項を記入する。
  - ② 郵送受取希望の場合は、返信用封筒に切手を貼付し、宛先（郵便番号、住所、宛名）を記入する。  
[返信用封筒のサイズ：定型封筒（長形3号など） 切手：110円（4通まで）]
  - ③ ①、②を千葉大宮高校事務室宛に郵送する。
- ※ レポートと一緒に郵送することはできません。
- ※ 申請受付後、3日程度で発行しますが、郵送での申請・受取の場合は、さらに往復の郵送日数を要します。