

記入例

証 明 書 交 付 願

卒業年月日・学科	昭和 (平成) ○○年××月△△日 全日制課程 普通科	(卒業) 修了
卒業時学級及び担任	カタカナで記入。英文の証明書を希望の場合はローマ字で記入。 X組 ○○ 教諭	
フリガナ名	昭和 (平成) ○○年××月△△日生	男・女 (女)
住所	※卒業当時の氏名を記入 (TEL)	
証明書を必要とする理由		
証明書の種類	卒業証明書 通 修了証明書 通 成績証明書 通 ○○ 計 通 単位修得証明書 通 調査書 通	英文の場合はここに英文と記入。

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 月 日 ← 日付は記入しないでください。

千葉県立船橋芝山高等学校長 様 ← 忘れずに記入してください。

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	発行月日	発行番号
卒業証明書 (修了証明書)	月 日	第 号
成績証明書 (単位修得証明書)	月 日	第 号
調 査 書	月 日	第 号
		第 号
		第 号
		第 号

- 太枠の中のみ記入してください。
- 氏名は卒業時の氏名を記入してください。
- 証明書の有効期限は基本的に3カ月であることが多いです。ご確認の上申請してください。