

記入例

証 明 書 交 付 願

卒業年月日・学科	昭和 平成 令和	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	氏名		昭和 平成	年××月 日生 男・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

- ・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。