

## 証明書の発行を受ける場合

- 下の「証明申込書」に必要事項を記入し事務室に申し込んでください。  
事務室でも用意しています。
- 午前中に申し込めば、その日の放課後に受け取ることができます。
- 証明書の種類：在学証明書、卒業見込証明書、成績証明書、調査書、推薦書、その他形式の証明書
- 証明書一通につき 200 円の証明料が必要です。

----- 切り取り -----

証明申込書				
校長印	学級担任印	進路指導係印	就職指導係印	公 印
第 学年 普通科 組 番 在学中				
昭和・平成・令和 年 科 卒業				
現住所	_____			
名 前	_____			
	昭和・平成	年	月	日生
必要書類	卒業	卒業見込	成績	在学
	調査書	推薦書	その他 ( )	
	各 _____ 枚ずつの計 _____ 枚			
提出先	受験校・保護者の勤め先・その他 ( )			
提出先名	( )	/	~	/ 必着・消印有効
提出先名	( )	/	~	/ 必着・消印有効
注 意	1. クラス (又は卒業年一科), 住所, 名前, 生年月日, 必要書類の種類, 枚数, 提出先を記入する。 2. 証明料200円 (1枚につき) を添えて午前中に申請する。			
学校使用欄	【本人確認書類】免許証・保険証・その他 ( ) 【確認者】			