各種証明書発行願

年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必要書類必要な証明書の番号に○を付け、必要枚数を記入して下さい。 | 証明書内訳 | 通　　数 |
| １ | 在学証明書 | 　　　　通 |
| ２ | 在学期間証明書 | 通 |
| ３ | 卒業証明書（和文） | 通 |
| ４ | 卒業証明書（英文） | 通 |
| ５ | 卒業見込証明書 | 通 |
| ６ | 成績証明書（和文） | 通 |
| ７ | 成績証明書（英文） | 通 |
| ８ | その他 | 通 |
| 使用目的 |  |
| 住所 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| ふりがな |  |
| 氏名 |  |
| 生年月日 | 昭和平成　　　年　　　月　　　日　生　　男　・　女 |
| 卒業年月日 | 　昭和　平成　　　　　　年　　　月　　　日　卒令和　　　　　　 |
| クラス・担任 | 　　　　年　　　　組　　　担任： |
| 受取方法 | 　窓口　　郵送　　 | 希望日 | 　　　　月　　　日 |

※学校記入欄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 発行年月日 | 令和　　　年　　　月　　　日 | 担当者印 |
| 交付年月日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |  |
| 新潟明訓　　　第　　　　　　　　号 |
| 手数料 | 　　　　　　　　　　　円 |
| 郵送料 | 円 |