

証 明 書 交 付 願

申込日 令和 年 月 日

1. 証明を受ける方に関する項目（該当項目に○印をつけ、必要事項を記入して下さい。）

生徒証番号	← 在籍生徒で記憶されている場合のみで結構です。	
ふりがな		
氏名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日生	性別 男・女
連絡先	住所 日中連絡先 (電話番号) - -	

2. 学籍の記録（該当する項目の□の中に「レ」を入れ、在籍期間・所属学級等<該当する事柄に○印>を記入して下さい。）

区 分	在籍期間・所属学級等
<input type="checkbox"/> 在 校 生	平成 年 月 入学・転入学・編入学 年 組 学級担任名
<input type="checkbox"/> 小 金 中 生 卒 業 生	昭和・平成 年 月 入学・転入学・編入学 昭和・平成 年 月 卒業
<input type="checkbox"/> 新 松 戸 北 中 生 卒 業 生	卒業した年の組・学級担任名 3 年 組 学級担任名

3. 必要とする証明書（□の中に「レ」を入れ、必要枚数<成績証明書の場合は、証明の必要な学年に○印>を記入して下さい。）

証 明 書 の 種 類	必 要 数
<input type="checkbox"/> 在学証明書	() 通
<input type="checkbox"/> 成績証明書 (1年・2年・3年・2・3年・全学年)	() 通
<input type="checkbox"/> 卒業見込み証明書	() 通
<input type="checkbox"/> 卒業証明書	() 通
<input type="checkbox"/> その他 ()	() 通

※ 書類の名称を記入。所定様式がある場合は、添付して下さい。

4. 使用目的・提出先（書類が必要な理由を具体的に書いて下さい。）

- (例) 【使用目的】 専門学校進学のため、【提出先】 ○○専門学校
(例) 【使用目的】 松戸市高等学校修学資金申請のため、【提出先】 松戸市長

【使用目的】
【提出先】