

## 卒業証書の氏名・生年月日の確認について

- 氏名・生年月日は住民基本台帳をもとに記載しています。
- 必要事項を記入しましたら、この用紙を担任の先生に提出してください。
- この情報は、卒業証書の作成のために使用し、目的外の利用を行うことはありません。
- この用紙は、提出先の学校において管理し、松戸市教育委員会学務課に情報提供します。また、卒業証書の作成完了後は、すみやかに廃棄します。

児童生徒氏名	○ ○ ○ ○
生年月日	平成 20 年 ○ 月 ○○ 日

訂正の有無の□にチェック（レ）をお願いします。

戸籍上の正しい字か ご確認ください。  
生年月日が正しいか ご確認ください。

児童 生徒 氏 名	訂正なし <input type="checkbox"/>	<p>どちらかにレ点を記入してください。 訂正ありの場合 <u>下線上に丁寧に氏名をご記入ください。</u></p> <p>以下に、訂正後の氏名を記入し、訂正する文字を○で囲んでください。 漢字は、止め・はね・はらいに注意し、大きく書いてください。 戸籍上の氏名と異なる氏名、通称名の発行を希望される場合、その氏名を以下に記入してください。 ※事由により、ご希望に添えないこともございます。</p>
	訂正あり <input type="checkbox"/>	
<p>訂正ありの場合、ここに記入します。漢字は止め・はね・はらいに注意し、大きく書いてください。</p>		
生 年 月 日	訂正なし <input type="checkbox"/>	<p>どちらかにレ点を記入してください。 訂正ありの場合 <u>下線上に丁寧に生年月日をご記入ください。</u></p> <p>以下に、訂正後の生年月日を和暦（平成）で記入してください。</p>
	訂正あり <input type="checkbox"/>	
<p>平成 年 月 日</p>		

- 卒業記念品「印鑑」は、卒業証書と同じ字体で作ります。

- 7月18日  
ご提出ください。

卒業記念品「印鑑」の字も上の字体で作成します。別の字で作成希望の場合は、記入前に担任までご連絡ください。

### ※保護者確認欄

提出日 令和5年 月 日

ご記入忘れにご注意を！

保護者氏名 \_\_\_\_\_