

証明書発行申請書（兼発行台帳）

横浜市立東鴨居中学校長

申請者氏名 _____
(証明該当者との続柄 _____)

下記のとおり証明書の発行を申請いたします。

※欄記入不要

※発行担当職員名 _____

申請証明書	在学証明書 _____ 通 卒業証明書 _____ 通	成績証明書 _____ 通 () _____ 通	
申請年月日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
申請理由			
証明該当者の 住所・氏名 生年月日 (電話番号)	住所 〒 _____ 刀がナ 氏名 _____ 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 男 (電話番号 - -) 女		
在学学年組 担任氏名	_____ 学年 _____ 組 担任氏名 _____	◆身分証明番号 _____ (生徒手帳に 記載されている)	
卒業時学年組 担任氏名	3 学年 _____ 組 担任氏名 _____	※卒業生台帳番号 _____	
卒業年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日		
申請者の 住所・氏名 証明該当者との 続柄	住所 〒 _____ 刀がナ 氏名 _____ 証明該当者との続柄 ◆申請者と 証明該当者の 住所が 同一のときは未記入 (電話番号 - -)		
希望受理・送付年月日 (送付先) →必要があれば記入	_____ 年 _____ 月 _____ 日 (〒 _____)		
※発行年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日		
※発行番号 →要契印	在学証明書発行 No. _____ 卒業証明書発行 No. _____	成績証明書発行 No. _____ () No. _____	
※証明書受理・発送年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日		

→受領印	
氏名 _____	印 _____

- ※ 証明書取り扱い時間 午前9時30分 ~ 午後3時30分
- ※ 証明書の発行は、無料です。
- ※ 証明書発行申請書は、事務室に提出して下さい。(申請書に記入・提出→証明書発行)