

証明書等交付請求書

年 月 日

保護者 ふりがな
請求者 氏名

成田市立橋賀台小学校長 様

児童 ふりがな 氏名 年 組

〒

以下の通り証明書等を請求します。

住所

連絡先

1 証明書の種類 及び必要枚数	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	通	<input type="checkbox"/> 成績証明書	通
	<input type="checkbox"/> 在学証明書	通	<input type="checkbox"/> 通学証明書	通※
	<input type="checkbox"/> その他()			通
※通学証明書希望者のみ (通学定期券の発行時必要)	バス利用区間	バス停名() ~橋賀台小学校		
	利用開始日	年 月 日		
2 使用目的	<input type="checkbox"/> 進学のため <input type="checkbox"/> 就職のため <input type="checkbox"/> 転校のため <input type="checkbox"/> その他()			
3 証明書の提出先	名称		連絡先	
4 発行希望日	年 月 日			
5 被証明者について (全)…全員記入 (卒)…卒業証明書希望者 (成)…成績証明書希望者	① 生年月日・年齢(全)	年 月 日(歳)		
	② 旧姓 (卒・成)			
	③ 卒業年度 (卒・成)	年度卒		
	④ 郵送希望 (全) ※在校生不可	<input type="checkbox"/> 有(送料申請者負担) <input type="checkbox"/> 無		

◆証明書等は、交付までに時間を要するため、余裕をもって申請を行ってください。

◆証明書の郵送を希望する場合、必ず郵便切手を添えてください。(3枚まで84円)

事務処理欄

校長	教頭	担当

本人確認	済・未
発行日	年 月 日
発行番号	
郵送料	済・無・未