

証明交付申請書兼交付台帳

校長	教頭	学籍担当	学級担任	事務主任

※

申請者(生徒)氏名

生年月日 年 月 日(才)

学年組又は 年 組

卒業年月日 年 月 卒業・卒業見込

証明書の種類	申請枚数	使 用 目 的
1 在 学 証 明 書	枚	
2 卒 業 証 明 書	枚	
3 成 績 証 明 書	枚	
4 卒 業 見 込 証 明 書	枚	
5 遠 距 離 通 学 証 明 書 (遠距離通学生徒用)	枚	

上記のとおり証明が必要ですので交付申請をいたします。

仙台市立第二中学校長 様

令和 年 月 日

申請人(保護者等)

住所

氏名

印

連絡先

郵送希望の方は、返信用封筒を合わせてご提出くださいますようお願いいたします。

(処理) ※

発行取扱者印	発行番号	発行番号	発行年月日
	割印	割印	

記入上の注意 ・本用紙は長期保存をするため、消えないボールペン等で記入すること。

 ・※欄は記入しない。

証明交付申請書兼交付台帳

校長	教頭	学籍担当	学級担任	事務主任

※

記入例

申請者(生徒)氏名

二中 太郎

生年月日 平成 ○年 ○月 ○日(○○才)

学年組又は ○年 ○組

卒業年月日 年 月 卒業・卒業見込

証明書の種類	申請枚数	使用目的
1 在学証明書	1枚	○○の手続きに使用。
2 卒業証明書	枚	
3 成績証明書	枚	
4 卒業見込証明書	枚	
5 遠距離通学証明書(遠距離通学生徒用)	枚	

上記のとおり証明が必要ですので交付申請をいたします。

仙台市立第二中学校長 様

令和 ○年 ○月 ○日

申請人(保護者等)

住所

仙台市○○区○○○-○-○

氏名

二中 一郎

印

連絡先

○○○-○○○-○○○○

郵送希望の方は、返信用封筒を合わせてご提出くださいますようお願いいたします。

(処理) ※

発行取扱者印	発行番号	発行番号	発行年月日
	割印	割印	

記入上の注意 ・本用紙は長期保存をするため、消えないボールペン等で記入すること。

・※欄は記入しない。