

② 各種証明書交付願 (コピーして使用して下さい。)

京都美山高等学校 学校長 様

申請日 令和 年 月 日

学籍番号 _____ 年 組 A/B 番

生徒名 _____ 生年月日(昭・平) 年 月 日

保護者名 _____ ⑩

〒 _____

住所 _____

電話番号 (_____) _____

下記の証明書を発行していただきますようお願いいたします。

記

発行証明書名 在学証明書 ・ 卒業証明書 ・ 卒業見込証明書 ・ 学生割引証明書

(○印をつける) 成績ならびに単位証明書 ・ 就労アルバイト許可書

その他 (_____)

⑩進学に関する場合は、別紙「調査書・推薦書交付願」及び「推薦申請願」を使用してください。

提出先 [_____]

使用理由

.....
.....
.....

- 【注意】 1. 書類作成には1週間以上要します。
2. 書類が必要となる日より、1週間以上前にこの申請書を提出して下さい。
3. この交付願では書類1通ずつしか発行できません。
複数の書類がある場合は、その枚数だけ提出して下さい。

●学校への提出必要書類●

- 【1】この『各種証明書交付願』
【2】書類一枚につき200円の発行手数料(200円分の切手)
【3】返信用封筒として角型5号(受取人住所・氏名を記入のうえ、440円分の切手を貼付)

発行日
月 日 ()
受け渡し(郵送)日
月 日 ()

校長	教頭	教務部	事務部