

左の「証明書交付申請書」は、記入押印のうえ、キリトリ線にて切り離してご使用ください

## 証明書交付申請書 (在学生用)

福井県立奥越明成高等学校長 様

発行書類に○	発行枚数	証明書の種類
	枚	在学証明書

上記の証明書交付を、申請します。

所属学科	科	コース
学年・クラス	年	組
生徒氏名		
生年月日	平成	年 月 日
使用目的 (提出先)		
申請者氏名・印	(印)	
本人との関係		

\* 学校記入欄(記入不要)

発行年月日	
発行番号・割印	

キ  
リ  
ト  
リ  
線

### 1. 申請方法について

生徒本人またはご家族が、学校事務室へ申請してください。

窓口受付時間 8時30分～17時00分 (ただし、土・日曜日、祝日、年末年始12/29～1/3以外)

### 2. 交付にかかる日数について

即日交付可能(ただし、作成のため10分間程度お時間をいただきます)

### 3. 「証明書交付申請書」の記入について

用紙は事務室窓口にもあります。窓口で記入いただいても構いません。

生徒本人が休み時間などに来室して記入する場合は、使用目的欄の記入のため、生徒本人へ

保護者の方が用途を事前にご説明をお願いします。

「使用目的(提出先)」・・・(例)父の勤務先へ提出するため、市役所申請書類に添付するため、等

「本人との関係」欄・・・本人または母など