

成績証明書発行願

成績証明書の発行が必要な場合に提出してください

1. 学校 HP 下部【生徒・保護者のみなさまへ】をクリックし

【各種証明書申請様式】に掲載されている PDF を印刷

OR

学校事務室に用紙を取りに行く



2. 記入例を参考に、全項目を埋める (2.3 ページ参照)

3. 担任に【成績証明書発行願】を提出する

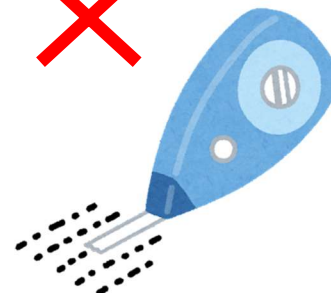
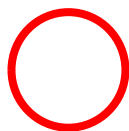
4. 後日、担任より証明書を受け取る

注意事項

- ・ ボールペンで記入すること
- ・ 修正液・テープは使用しないこと

(書き損じは、二重線で消して訂正してください)

- ・ 発行は最短 3 開庁日かかるため、余裕をもって申請すること



良い記入例

黄色部分記入必須

成績証明書発行願

発行者印(担任)

令和 6 年 1 月 9 日

大阪府立水都国際中学校・高等学校長 様

次のとおり発行をお願いいたします。

※生徒証右上記載の8桁の番号

中・ <input checked="" type="radio"/> 高 / 年 2 組	学籍番号	2	3	0	0	0	0	0	0
名前	国際花子								
生年月日	2007年 4月 10日生						男・ <input checked="" type="radio"/> 女		
枚数	日本語 枚			英語 / 枚					
用途	留学のため								
提出先	① △△ 大学								
	②								
	③								

学校使用欄

成績証明書発行台帳

発行年月日	割印			
年 月 日	No.	No.		
	①事務確認	②教頭	③校長	④公印審査

よくある 間違い

成績証明書発行願

発行者印(担任)

令和 6 年 / 月 9 日

大阪府立水都国際中学校・高等学校長 様

次のとおり発行をお願いいたします。

※生徒証右上記載の8桁の番号

中・ 高 / 年 2 組	学籍番号								
名前	国際 花子								
生年月日	2007年 4月 10日生						男・ 女		
枚数	日本語 枚			英語 枚					
用途	留学 ← 修正テープ使用禁止!								
提出先	① アメリカ ← 提出先は、所在地ではなく、場所の名前を記入すること								
	②								
	③								

学校使用欄

成績証明書発行台帳

発行年月日	割印			
年 月 日	No.	No.		
	①事務確認	②教頭	③校長	④公印審査