

卒業証明書発行願

卒業証明書の発行が必要な場合に提出してください（卒業年の3/31発行まで）

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

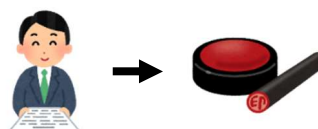


2. 記入例を参考に、全項目を埋める（2.3 ページ参照）

3. 担任に提出し、押印後返却してもらう

4. 生徒本人が、【卒業証明書発行願】

を学校事務室に提出する



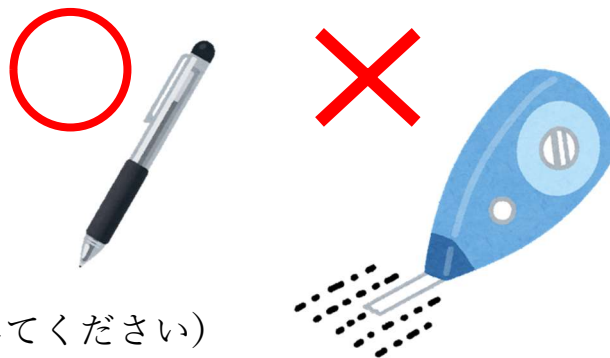
5. 後日、担任より証明書を受け取る

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

卒業証明書発行願

発行許可印(担任)

記入ミスは
二重線で訂正!!

令和 ⁶ 年 3 月 24 日

大阪府立水都国際高等学校長 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

高校	3 年 2 組	学籍番号	2	1	1	0	0	0	0	0
名前	水都 花太郎									
生年月日	2005 年 5 月 10 日生							男・女		
枚数	日本語		/ 枚		英語		枚			
用途	大学に提出するため									
提出先	① △△大学									
	②									
	③									

学校使用欄

卒業証明書発行台帳

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

よくある 間違い

卒業証明書発行願

発行許可印(担任)

令和 ⁶年 3月 24日

大阪府立水都国際高等学校長 様

記入ミスは
二重線で訂正!!

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

高校	3年 2組	学籍番号							
名前	Suito Hanataro								卒業証明書に 記載される名前表記 でのみ発行可能
生年月日	2005年 5月 10日生						男・女		
枚数	日本語 / 枚			英語			枚		
用途									簡単に証明書使用用途を記入
提出先	① △△ 大学								
	②								
	③								修正テープ使用禁止!

学校使用欄

卒業証明書発行台帳

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