

証 明 書 発 行 申 請 書

(申請者は太枠内を記入すること。)

全
定

東京都立 足立西高等 学校長 殿	申請年月日	年 月 日	
下記により証明書の発行を申請します。	申請者氏名		
使用目的 1. 受験 (大学・短大・専門学校・) 2. 就職 3. 資格取得 4. 扶養手続 5. 奨学金申請 6. その他 (具体的に)	証 明 を 受 け る 人	(ふりがな) 氏 名	性別
		生 年 月 日	年 月 日生
		住 所 〒	
		(連絡先電話番号) — —	
		※在校生 生徒証明書番号	
		学部 第 学年 組 : 担任氏名	
1. 卒業証明書..... 通 2. 修了証明書..... 通 3. 成績証明書(※)..... 通 (特に希望がない場合は、単位修得状況も記載いたします。) 4. 単位修得証明書..... 通 5. 調査書..... 通 6. 在学証明書..... 通 7. 卒業見込証明書..... 通 8. その他 () 通	※卒業生等 最終学年担任氏名 年 月 卒業・退学 組		

身分証明書等確認内容

- ・運転免許証
- ・生徒学生証
- ・健康保険証
- ・その他 ()
- ・委任状

証明書申請受付簿兼発行決定簿

保存期間	1 年	分類記号	D100000	文書の取扱い		引継ぎ
宛 先				発信者名	校長	
件 名	証明書等の発行について			施 行	年 月 日	
本件について、				決 定	年 月 日	
許可する。				起 案	年 月 日	
決 定 権 者	審 議 者	起 案 者	文書取扱主任	公 印 照 合		

文書記号一

割 印	番 号	卒業	修了	成績	単位	調査	在学	卒見

割 印	番 号	卒業	修了	成績	単位	調査	在学	卒見