

記入例

申請書

(申請者は太枠内を記入すること。)

今日の日付とこの用紙を記入している人の氏名を記入する。

全
定

東京都立 日野台高等

1 年 4 月 1 日

いずれかにか
ならず○

発行を申請します。

申請者氏名

日野台 太郎

使用

証明を受ける人について
漏れなく記入する。

がな)

ひのだい たろウ

性別

日野台 太郎

男

1. 役所等へ提出するため
2. 親の勤務先へ提出するため
3. 奨学金受給等のため
4. 受験等のため
5. その他 ()

明
を
受
け
る
人

生年月日

平成2 年 5 月 1 日生

住 所 〒000-0000

〇〇市〇〇町1-2-3

(連絡先電話番号) 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※在校生 生徒証明書番号

学部

第 学年 組 担任氏名

※卒業生等 最終学年担任氏名

〇〇先生

平成21 年 3 月 卒業・退学

1 組

1. 卒業証明書	通
2. 修了証明書	通
3. 成績証明書	通
4. 単位修得証明書	通
5. 調査書	1 通
6. 在学証明書	通
7. 卒業見込証	通
8. その他	通

必要なものに○をつけて
必要な枚数を記入する。

申請受付簿兼発

定簿

収

※1通400円です。
おつりの用意は
ありません!!

保存期

卒業・退学した年・月
担任の先生の名前を記入する。

許可する。

起 案

年 月 日

決定権者

審 議 者

担 当 者

文書取扱主任

公 印 照 合

文書

注意事項

- ・ 原則的におつりは用意していません。予め崩してきてください。
(他に申請してきた人が小銭を支払った場合には用意できることがあります。)
- ・ 調査書、成績証明書については卒業後5年以上経過している場合、発行できない場合があります。詳しくは事務担当者にお問い合わせください。

すべて記入を終えてから
手数料(400円×枚数)を添えて
窓口にかけてください。