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　　片倉高等　　学校長 殿 下記により証明書の発行を申請します。	申請年月日	年　月　日
	申請者氏名	

使用目的
1.勤務先への提出
2.大学・専門学校への提出
3.扶養手当申請のため
4.奨学金の申請のため
5.その他（　　）

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……	通
6. 在学証明書……	通
7. 卒業見込証明書……	通
8. その他（　　）	通

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		
※卒業生等　最終学年担任氏名 年　月　卒業・退学　組		

証明書申請受付簿兼発行決定簿

収受印

保存期間	年	分類記号		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－

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	