

記入例

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 葛飾野高等 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 ア 受験 (大学・短大・専門学校) イ 就職 ウ 資格取得 エ 扶養手続 オ 奨学金申請 カ その他 (具体的に) ()	②	①	(ふりがな)	性別	
			氏 名		
		証	生 年 月 日	年	月 日 生
※ 英文の証明書を希望される場合 アルファベットで氏名をご記入下さい。	③	明	住 所 〒		
④		を	⑤		
1. 卒業証明書..... () 通		受	(連絡先電話番号) - -		
2. 修了証明書..... () 通		け	※在校生 生徒証明書番号		
3. 成績証明書..... () 通		る	第 学年 組 : 担任氏名		
4. 単位修得証明書..... () 通		人	※卒業生等 最終学年担任氏名		
5. 調査書..... () 通			⑥		
6. 在学証明書..... () 通			年 月 卒業・退学 組		
7. 卒業見込証明書..... () 通					
8. その他 () () 通					

申請書の記入方法について

- ① 申請年月日及び申請者氏名を記入してください。
婚姻などにより、卒業当時と氏名が変わった場合は、「申請者氏名」に現在の名前、「証明を受ける人」の氏名欄に卒業時の氏名を記入してください。
- ② 証明書の使用目的について、当てはまるものに○をつけてください。
該当のものが無い時は、「その他」の () 内に、具体的に記入してください。
- ③ 英文の証明書を希望する場合のみ、氏名のアルファベットを記入してください。
- ④ 必要な証明書の種類、発行枚数を記入してください。

英文を希望する場合は、 () の中に、英文と記入してください。

証明書発行手数料として、1枚につき400円が必要となります。
※ 成績証明書、単位取得証明書及び調査書、英文での証明書については、発行に1週間程度時間を要します。
- ⑤ 証明を受ける人の情報を記入してください。
住所、氏名、生年月日、電話番号を記入する。
※ 生年月日は 和暦 で記入してください。
連絡先は日中確実に連絡が取れる連絡先を記入してください。
- ⑥ 卒業(退学)年月日、クラス、当時の担任氏名を記入してください。
※ 年月日は 和暦 で記入してください。