

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)) ※ 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。 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) 性別	
		氏 名	
		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	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