

# 記入例

# 証明書発行申請書

# (卒業生用)

(申請者は太枠内を記入すること。)

全  
定

東京都立 清瀬高等 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	清瀬 松子 (改姓した場合は現在の氏名)
使用目的  大学受験のため	(ふりがな)	きよせ まつこ
	氏名	清瀬 松子 (在学時の氏名)
1. 卒業証明書..... 1 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. 卒業見込証明書..... 通 8. その他 ( ) 通	生年月日	平成〇〇年 〇月 〇日生
	住所	〒〇〇〇-〇〇〇 〇〇市〇〇 △△-△△△ (連絡先電話番号) 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇
	性別	女
	証明を受ける人	※卒業生等 最終学年担任氏名 〇〇 〇〇 平成〇〇年〇月 卒業・退学 〇 組

こちらからお問い合わせする場合がありますので、確実に連絡の取れるものを記入してください。

## 証明書申請受付簿

卒業年は必ず記入してください。担任氏名、クラスが不明な場合は、未記入でかまいません。

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

文書記号ー

学校使用欄です。こちらには記入しないでください。

割印	申請書に必要な手数料を添えて、窓口提出してください。										多	成	単	調	在	卒