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 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	清瀬　松子 （改姓した場合は現在の氏名）

使用目的	証明を受ける人		
大学受験のため	（ふりがな） 氏　　名	きよせ　まつこ 清瀬　松子 （在学時の氏名）	性別 女
	生年月日	平成○○ 年 ○ 月 ○ 日生	
	住　　所	〒 ○○○-○○○○ ○○市○○　△△-△△△	
	（連絡先電話番号）	○○○ － ○○○ － ○○○	
	※卒業生等　最終学年担任氏名	○○　○○	
	平成○○ 年○ 月 （卒業）・退学	○　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。

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

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。

証明書申請受付簿兼

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－

学校使用欄です。こちらには記入しないでください。

申請書に必要な手数料を添えて、窓口に提出してください。

割　印											修了	成績	単位	調査	在学	卒見	