記入例

証明書発行申請書

（申請者

全:全日制　定:定時制
どちらかを〇で囲んでください。

全
定

東京都立　　町田高等　　学校長 殿　　年　　月　　日

本人また窓口に来た方

下記により証明書の発行を申請します。　申請者氏名　町田　太郎

使用目的

◎必ず記入してください。

記入例・・〇〇奨学金申請のため
就職のため
〇〇大学推薦受験のため
〇〇大学、他〇校受験のため
〇〇専門学校受験のため

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（　　）

証明を受け人

（ふりがな）
英文証明書申請の方は
ローマ字氏名も併記

まちだ　たろう
Tarou Machida

性別

氏　名　町田　太郎　男

生年月日　平　年　5　月　1　日生

英文証明書申請の方は、
ローマ字氏名も併記して下さい。

住　所　〒
東京都町田市中町4-23-3

（連絡先電話番号）　042　－　722　－　2201

在校生は記入

※在校生　生徒証明書番号

年　組　番：担任氏名

卒業生は記入

※卒業生等　全日制普通科・全日制家政科・定時制普通科
最終学年担任氏名

昭和・平成・令和　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	F401000	文書の取扱い	別継ぎ

◎手数料

卒業生の方は1通につき、400円を申請時にいただきます。
在校生の方は無料です。

◎発行日

原則として、申請日の翌日以降になります。
ただし、成績証明書、単位取得証明書及び英文による証明書等の発行は
申請書受領時から概ね7～10日以降になります。

◎発行期間

証明書には発行可能期間があります。
発行可能年はホームページをご覧ください。