証 明 書 発 行 申 請 書

（申請者は太枠内を**黒ボールペンで**記入すること。英文での作成の場合は「通」の前に「英文」と記入。

全定

東京都立　　松が谷高等　　学校長 殿	申請年月日	令和〇年〇月〇日
下記により証明書の発行を申請します。	申請者氏名	松が谷太郎（本人・　）

使用目的（該当番号に〇をつける）

1. 市役所等へ提出するため
2. 保護者の勤務先へ提出するため
3. 奨学金等の申請・受給のため
4. 大学等の受験のため
5. 自身の進学先、就職・勤務先へ提出するため
6. その他（　　）

1. 卒業証明書……	1	通
2. 修了証明書……		通
3. 成績証明書……	和文２通 英文１通	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. 推薦書……		通
9. その他（　　）		通

証明を受ける人

（ふりがな）	まつがやたろう	性別 男・女
氏　　名	松が谷太郎	
英文用ローマ字		
生年月日	S・H △ 年 △ 月 △ 日生	
住　所	〒 123-4567 東京都八王子市松が谷□□□□	
（連絡先電話番号）	123 － 456 － 7890	
※在校生	生徒証明書番号	
第　学年	組：担任氏名	
※卒業生等（　期生）担任氏名	東京太郎	
昭和・平成・令和30 年 3 月 卒業・退学	4 組	

受付簿兼発行決定簿

収受印

保存	分類記号	F400000	文書の取扱い		引継ぎ
					日
					日
					日
					合

英文の証明書を申請する場合

①　証明書を受ける人の項目の英文用ローマ字の欄に必ず記載してください

②　英文で必要なものは、必ずその旨を明記してください。和文の成績証明書２通、英文の成績証明書を１通申請する場合は、記載例を参考に記載をしてください

文書記号－

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	