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

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	（本人・　）

使用目的（該当番号に○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…… 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. 推薦書…… 通
9. その他（　　） 通

証明を受ける人

（ふりがな）		性別
氏　　名		男・女
英文用ローマ字		
生年月日	S H　　年　　月　　日生	

住　所 〒

（連絡先電話番号）　　－　　－

※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

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	F400000	文書の取扱い		引継ぎ
宛　先	申請者と同じ		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		
発　行　を　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－

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	