記入例

証 明 書 発 行 申 請 書

（申請者は太枠内を記入すること。）

全定

東京都立　練　馬　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	*練 馬　太 郎*

使用目的	証明を受ける人		
大学入学手続	（ふりがな）	*ねりま　たろう*	性別
	氏　名	*練 馬　太 郎*	*男*
	生年月日	(S.H)　*2* 年　*1* 月　*29* 日生	
	住　所	〒 *179-8908* *練馬区春日町４－２８－２５*	
	（連絡先電話番号）	*03* － *3990* － *8643*	
	※在校生	生徒証明書番号 学部 第　学年　組：担任氏名	
	※卒業生等	最終学年担任氏名 (S.H) ○○ 年 *3* 月 (卒業)・退学　*1*　組	

(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……	通
6. 在学証明書……	通
7. 卒業見込証明書……	通
8. その他（　　）	通

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	D100000	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－

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	