

# 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 農芸高等 学校長 殿	申請年月日	○ 年 ○ 月 ○ 日
下記により証明書の発行を申請します。	申請者氏名	農芸 花子
使用目的 国家資格試験受験のため	(ふりがな)	いまがわ はなこ
申請者氏名：現在の氏名 (代理申請の場合は代理人氏名)	氏 名	今川 花子
証明を受ける人：卒業時の氏名	生 年 月 日	○ 年 ○ 月 ○ 日 生
1. 卒業証明書..... 1 通	住 所 〒 167-0035 東京都杉並区今川3-25-1 (連絡先電話番号) ○○○ - ○○○ - ○○○ ※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 _____ 昭・平 年 3月 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">卒業</span> ・退学 E 組	
2. 修了証明書..... 通		
3. 成績証明書..... 1 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	卒業生の皆様 ・発行手数料が1通400円かかります。 ※定額小為替同封の場合、指定受取人名は「空欄」にしてお送り下さい。 ・本人確認書類が必要です。 ※証明書は「卒業時の氏名」で発行します。 ・代理人申請の場合「委任状」と「代理人の身分確認書類」が必要です。	発行に要する日数 ・卒業証明書：即日 ・その他調査書等：1週間 ・郵送での申請の場合、必要数分を送ることが出来る額の切手を貼った返信用封筒を同封して下さい。 ※郵送の場合、窓口申請より日数を要します。
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												
<b>【各種証明書発行可能年限】</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <th style="width: 30%;">卒業年度</th> <th style="width: 35%;">成績証明書</th> <th style="width: 35%;">単位習得証明</th> </tr> <tr> <td>～平成11年度</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td>平成12年度～平成26年度</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>平成27年度以降</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </table> ※令和2年度現在																		卒業年度	成績証明書	単位習得証明	～平成11年度	×	×	平成12年度～平成26年度	×	○	平成27年度以降	○	○
卒業年度	成績証明書	単位習得証明																											
～平成11年度	×	×																											
平成12年度～平成26年度	×	○																											
平成27年度以降	○	○																											
※調査書・成績証明書の発行は、卒業・転学・退学後5年以内です。 ※ご希望の場合、指導に関する記録が存在しない旨の証明書を無料で発行いたします。 ご不明な点は、経営企画室までお問い合わせ下さい。																													