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　世田谷総合高等　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	令和　年　月　日
	申請者氏名	

使用目的（必ず記入してください）

（英文の場合はローマ字氏名を下に記入後、発行したい証明書の通の左の部分に（英文）と書き加えください）

（ローマ字氏名）

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（　　） 通

証明を受ける人

（ふりがな） 氏　名		性別
生年月日	平成 昭和　年　月　日生	
住　所 〒 都道 府県		
（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（玉川/砧工業[　科]/世田谷総合） 最終学年担任氏名 平成 昭和　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	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	