【卒業生等】　　証 明 書 発 行 申 請 書

全定通

（申請者は上段太枠内と中段「宛先」を記入すること。）

東京都立　　上野高等　　学校長 殿	申請年月日	令和　　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		

使用目的

- ☐ 大学等受験
- ☐ 就職・転職
- ☐ 資格取得
- ☐ 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. 推薦書……　　通
8. その他（　　）　　通

証明を受ける人			
	（ふりがな）		性別
	氏　　名		
	生年月日	平成 昭和　　年　　月　　日生	
	住　所 〒		
	(連絡先電話番号)　　－　　－		
	☐ 全日制　☐ 定時制　☐ 通信制		
	年　月　卒業・退学　組		
	最終学年担任名		

＊成績証明書・調査書は卒業後５年、単位修得証明書は卒業後２０年を経過すると発行できません。（証明書を発行できない旨の通知（手数料無料））を発行します。

収受印

証明書申請受付簿兼発行決定簿　及び　公印使用簿

保存期間	1　年	分類記号	D100000	文書の取扱い	廃棄	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	令和　年　月　日	
本件について、				決　定	令和　年　月　日	
許可する。				起　案	令和　年　月　日	
決定権者	審議者	起案者及び押印者		文書取扱主任	公印照合	

☐ク　☐電　☐現

文書記号－

割印	番号	卒業	修了	成績	単位	調査	在学	推薦	

割印	番号	卒業	修了	成績	単位	調査	在学	推薦	