

分類記号	保存期間	開示又は非開示の区分			
A-18-6 M-319	5年	1 開示 4 時限非(年月解除)	2 全部非 3 部分非	非開示部分	
非開示理由	1 法令 2 個人 3 法人等 4 行政(イ・ロ・ハ・ニ) 5 犯・捜				
決 裁	校 長	事務長	担任		起案者 公印押印
..

下記のとおり願い出がありましたので、発行してよろしいでしょうか。

証明書発行年月日	令和 年 月 日
発 行 番 号	第 号 第 号 第 号 第 号

※ 鉛筆での記入は不可。消せないボールペンまたは万年筆で記入すること。

証明書交付願（通信制在学生用）

令和 年 月 日

群馬県立桐生高等学校長様

生徒番号・段階 _____ 番 段階 _____

組 名 _____ 組 _____

氏 名 _____

生 年 月 日 昭和・平成 年 月 日 生 _____

日中確実に連絡がつく電話番号

(携帯電話・自宅) _____ - _____ - _____

証明書の種類	必要枚数	作成者	理 由 (該当の□に☑を)
在学証明書	通	事務	<input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 親の扶養申請 <input type="checkbox"/> 高校卒業程度資格認定試験 <input type="checkbox"/> 勤労学生の所得控除申請 <input type="checkbox"/> その他()
単位修得証明書	通	担任	
成績証明書	通	担任	
身分証明書	通	事務	<input type="checkbox"/> 年金保険料の学生納付特例制度
在籍期間証明書	通	事務	

上記の証明書は、

月 日 (曜)	時頃に学校に取りに行きます
その他()	

※交付には申請後1週間程度かかります。