

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	２ 全部非	３ 部分非	非開示部分	
		４ 時限非（ 年 月解除）				
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	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	
在籍期間証明書	通	事務	<input type="checkbox"/> 年金保険料の学生納付特例制度

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。