

記入上の注意

 の中を全て記入して下さい。

郵送申込の希望の場合は、
300円× の合計通数と の証明書郵送代金の
合計額の切手を同封して下さい。

校長	教頭	教務部長	進路指導部長	学年主任	担任

証明書発行申請書

埼玉平成高等学校長様		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	証明を受ける人	(ふりがな)	在籍時と姓が変わる場合は、男・ （ ）で旧姓も記入して下さい。女
受験・就職試験・入学・就職等		氏名	
提出先		生年月日	昭和 年 月 日生 平成
学校名、会社名など出来るだけ詳しく。 (受験の場合は学部学科まで記入して下さい)		住所 〒	
		連絡先電話番号 () -	
1. 卒業証明書 通		※在校生 身分証明書番号	卒業生は記入しない
2. 卒業見込証明書 通		第 学年 組 担任氏名	
3. 成績証明書 通		※卒業生	
4. 在学証明書 通		最終担任氏名	
5. 調査書 通		昭和 年 月 日卒業・退学 令和	領収印
6. 推薦書 通			
7. () 通			
合計 通			

事務長	事務担当	受付

- ・郵送有無 () 円) 郵送の有無に をする。また書類の郵送希望の場合は「郵送申込の場合」の表を参照して金額を記入。
 - ・備考 ()
- 書類の提出期限やいつまでに必要かなど、記入しておいて下さい。 埼玉平成高等学校