

# 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	校長代行	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 殿 下記により証明書の発行を申請します		申請年月日	平成 年 月 日					
使用目的 受験・就職試験・入学・就職等		申請者氏名						
提出先 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)		証明を受ける人	(ふりがな) 氏名	在籍時と姓が変わった場合は、 ( )で旧姓も記入して下さい。				
			昭和 生年月日	年 月 日	平成	生	男	
			住 所	〒				女
			連絡先電話番号	( ) -				
			※在校生 身分証明書番号 第 学年 組 担任氏名				卒業生は記入しない	
1. 卒業証明書 通 5. 調査書 通 2. 卒業見込証明書 通 6. 推薦書 通 3. 成績証明書 通 7. ( ) 通 4. 在学証明書 通			合計	※卒業生 最終担任氏名		領収印		
			昭和 年 月 日	卒業・退学	平成			

事務長	主任	事務担当

・郵送有( ) 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