

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		申 請 年 月 日		平成 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 受験・就職試験・入学・就職等		証 明 を 受 け る 人	(ふりがな)	男	
			氏 名	在籍時と姓が変わる場合は、 ()で旧姓も記入して下さい。女	
提出先			生年月日	昭和 年 月 日生 平成	
			住 所 〒		
			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		
1. 卒 業 証 明 書 通 5. 調 査 書 通		人	※卒業生		領収印
2. 卒業見込証明書 通 6. 推 薦 書 通			最 終 担 任 氏 名		
3. 成 績 証 明 書 通 7. () 通			昭和 年 月 日 卒業・退学		
4. 在 学 証 明 書 通 合 計 通			平成		

卒業生は記入しない

事務長	主 任	事務担当

・郵 送 有 (円) 郵送の有無に をする。
 無 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