

証明書交付願兼発行台帳

卒業生等用

(あて先)
埼玉県立上尾南高等学校長

	埼玉県収入証紙貼付欄 400円×申請通数分の証紙を貼ってください。	

(※申請者は太線内を記入してください)

申請年月日	令和	年	月	日				
ふりがな				旧姓	使用目的	(月 日頃 提出予定)		
申請者氏名								
生年月日	S・H	年	月	日	卒業等時 クラス	年	組	
卒業等年月	S・H・R	年	月		卒業等時 担任名			
現住所	〒 _____						1 調査書.....	通
連絡先	TEL: ()						2 卒業証明書.....	通
							3 成績証明書.....	通
							4 推薦書.....	通
							5 修学(在籍)証明書.....	通
							6 修了証明書.....	通
							7 単位修得証明書.....	通
							8 発行できない旨の証明書.....	通
							9 その他()証明書.....	通

※調査書の交付申請をされる方は、提出先を御記入ください。↓

No.	受験校(会社)名	学部	学科・専攻・コース	発表日	合否	発行番号
1				/	合・否合・否合・否合・否合・否合・否合・否	
2				/	合・否合・否合・否合・否合・否合・否合・否	
3				/	合・否合・否合・否合・否合・否合・否合・否	
4				/	合・否合・否合・否合・否合・否合・否合・否	
5				/	合・否合・否合・否合・否合・否合・否合・否	
6				/	合・否合・否合・否合・否合・否合・否合・否	
7				/	合・否合・否合・否合・否合・否合・否合・否	
8				/	合・否合・否合・否合・否合・否合・否合・否	

発行年月日	校長	教頭	事務長	進路・教務	担任	係
事務室記入欄 手数料納付 400円× _____ 通 = _____ 円						事務室保管