

証明書交付願兼発行台帳

(担任用・進路用・事務室用)

校長	教頭	教頭	事務長	記載責任者

(あて先)

埼玉県立坂戸高等学校長

下記の(日本語・英語)証明書を交付願います。(太線枠内をボールペンで記入)

申請年月日：令和 年 月 日				
(ふりがな) 氏名	() (旧姓)			
	ローマ字氏名(英文証明書希望の場合) ()	生年月日	昭和 平成	年 月 日生
現住所	〒 TEL ()			
在校生	年 組 番	普通科 外国語科	卒業生	昭和 平成 令和 年 月卒業 普通科 外国語科 組(担任:)

私は、以下の証明書が必要につき 月 日までに交付下さるようお願いいたします。

証明書名	通数	使用目的・提出先
在籍証明書		
卒業証明書		
卒業見込証明書		
成績証明書		
単位修得証明書		

証明書名	通数	使用目的・提出先
調査書(奨学金用)		
調査書(進学用)		下記へ記入
調査書(就職用)		
推薦書		
その他()		

発行できない 証明書(無料)		<input type="checkbox"/> 成績証明書・調査書 <input type="checkbox"/> 単位修得証明書
-------------------	--	--

進学用 調査書	大学名		学部・学科	入試方式
	1			共通テスト・一般・推薦・他()
	2			共通テスト・一般・推薦・他()
	3			共通テスト・一般・推薦・他()
	4			共通テスト・一般・推薦・他()
	5			共通テスト・一般・推薦・他()

収入証紙貼付欄(※裏面 収入証紙の貼付 有□)及び番号・契印

収入証紙貼付 収入証紙貼付 収入証紙貼付 収入証紙貼付 収入証紙貼付
収入証紙貼付 収入証紙貼付 収入証紙貼付 収入証紙貼付 収入証紙貼付

合計手数料 400円× 通= 円

令和 年 月 日発行

