校長	事務室長	事務担当	公印承認	(契印)	受付No.	第　　号
					受付日	・　・
					交付日	・　・

副校長 教頭	主幹教諭	教務部長 進路指導部長	科長	記載者	受理→事務→教務部長→記載者 →(含確認作業:科長→教務部長・進路指導部長 →主幹教諭→副校長・教頭→校長) →(発行事務:事務担当者・事務室長)→発行

各種証明書交付申請書　(兼 交付台帳)

平成　　年　　月　　日

仙台市立仙台工業高等学校長　様

申請者　現住所

氏 名
(代理人)

連絡先　☎　　－　　－
(日中)

氏　　名	旧 姓 (　　) ※証明書は学籍と同じ表示となります。
生年月日・性別	昭 和 ・ 平 成　　年　　月　　日　(男 ・ 女)
卒業年・区分	(全日・定時) 昭 和 ・ 平 成　　年　　科 (卒・修)

卒業証明書	通	英文卒業証明書	通
成績証明書	通	修了証明書	通
単位修得証明書	通	在籍証明書	通
調　査　書	通	(　　)証明書	通
合　　計	通	手数料	円

用　　途	1. 就職のため　2. 進学のため　3. 資格取得のため　4. その他(　　)
提出先	① ② ③ 記入例) ○○○株式会社 , □□□大学△△△学部☆☆学科 等

備 考

□ 本人確認
□ 委任状