

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)

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 ・ 令和 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