

校長	教頭	主幹教諭	事務長	担当部署	作成者	申請受付 (事務)

卒業生用

※証明書交付後の申請書は事務室保管となります。

諸 証 明 書 交 付 申 請 書	
仙 台 高 等 学 校 長 様	令 和 年 月 日
下記により証明書の発行を申請します。	
ふりがな	
氏 名	
生 年 月 日	昭 和 年 月 日 生 平 成
現 住 所	〒
卒 業 年 月 (卒業時組)	
申 請 者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 (氏名:) (続柄:)
連絡先電話番号	
証 明 書	卒業証明書 通 (事務作成) 成績証明書 通 (旧担任・教務作成) 単位修得証明書 通 (旧担任・教務作成) 在籍証明書 通 (旧担任・教務作成) ※ 調査書 通 (旧担任・進路作成)
	※ 調査書申請の場合は、この申請書の他に「調査書発行簿」にも記載・提出のこと。
用 途	該当に○をつける 1 受験のため(大学・専門学校等、資格試験) 2 就職のため 3 その他()
提 出 先	※調査書発行の場合は、別紙の「調査書発行簿」に記載のこと。

※ 証明書発行手数料は1通につき300円です。

※ 申請の際に、本人確認書類(運転免許証、保険証等)の提示が必要です。

○証明書発行の流れ

