

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 【資格名 : 】	
	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
<input type="checkbox"/> 本人確認 <input type="checkbox"/> 委任状