

校長	教頭	主幹教諭	事務室長	担当部署	担当者

卒業生用

<h2 style="margin: 0;">諸 証 明 書 交 付 申 請 書</h2>	
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 平成 年 月 日生
現住所	〒
連絡先電話番号	
卒業年月 (卒業時組)	
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) <small>※ 調査書中申請の場合は、この申請書の他に「調査書発行簿」にも記載・提出のこと。</small>
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	<small>※調査書発行の場合は、別紙の「調査書発行簿」に記載のこと。</small>
備考	<small>※英文による証明書発行の場合は、その旨を記載のこと。</small>

※ 証明書発行手数料は1通につき300円です。

※ 受領の際に、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

