

証明書等交付願兼発行台帳

埼玉県立大宮中央高等学校長

事務局長	教 頭	担 当

申 込 日	年 月 日		
生徒番号	入学年月	昭・平・令 年 月	
ふりがな	スクーリング	※○をつける 日 曜 日 (吉川・狭山・大宮・吹上・秩父)	
氏 名		月 曜 日 火 曜 日	
生年月日	昭・平 年 月 日	担任名	先生
現 住 所	〒 _____		
電話番号	(_____)		
発行希望日	年 月 日	来校・郵送・担任渡し・(_____)	

下記のとおり、証明書の発行をお願いします。
記

証明書の種類	必要数	提出先 (大学・学部・学科名・会社名等)	番号	契印
在学(籍)証明書				
成績証明書				
単位修得証明書				
調 査 書				
推 薦 書				
身分証明書再交付	事由 <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> その他(_____)			*発行手続きは発行台帳で処理

注 意

- 1 太枠の中をすべて記入してください。(黒のペンまたはボールペン)
郵送での受け取りには郵送料がかかります。証明書の数によりかわりますので、事務室に連絡して確認してください。(身分証明書の再交付の場合は郵送不可。)
- 2 郵送で申し込む場合はレポートに同封しないでください。レポート郵送用封筒は使えません。
- 3 詳しくは、学習手帳の18ページをよく読んでください。

発 行 日	年 月 日	来校・郵送・担任渡し・(_____)
-------	-------	----------------------