

埼玉県収入証紙(証明書1通につき400円分)	校長	教頭	事務長
○学校では証紙を販売していません。 ○申請通数の総額と一致した額面分だけ貼付してください。 ○印鑑等で消印しないでください。 ○この欄に貼りきれない場合は裏面に貼ってください。		係	旧担任

証明書交付願兼発行台帳(卒業生)

令和 年 月 日

埼玉県立狭山経済高等学校長 様

下記のとおり交付願います。

記

太枠内を記入してください。

フリガナ	旧姓	生年月日	Y・S・H 年 月 日
氏名	()	卒業年	Y・S・H・R 年 月
学科	流通経済・会計・情報処理 科	卒業時担任	先生
現住所	〒 -		連絡先電話番号 ()
交付希望日	令和 年 月 日 頃まで	使用目的	1進学 2就職 3資格試験
代理人の場合	氏名() 本人との関係()		4その他()
提出先名称			

※Yは「西暦」、Sは「昭和」、Hは「平成」

(1)卒業証明書 (和・英)	通	(2)成績証明書 (和・英)	通	(3)調査書 (和・英)	通
(4)単位修得証明書 (和・英)	通	(5)推薦書 ※ (和・英)	通	(6) (和・英)	通
(7) (和・英)	通	合計		通	

※推薦書は無料

手数料(1通につき400円分の埼玉県収入証紙) 円

- 備考
- 卒業証明書は、事務室受付時間内であれば原則翌日までに交付します。
 - その他の証明書については、原則として、申請日から1週間後に交付します。
 - 証明書によっては、証明資料の保存期限満了により、発行できない場合があります。

() 第 号 () 第 号 () 第 号
 令和 年 月 日発行 令和 年 月 日発行 令和 年 月 日発行

() 第 号 () 第 号 () 第 号
 令和 年 月 日発行 令和 年 月 日発行 令和 年 月 日発行

(1) 本人→事務室 (2) (3) (4) (5) 本人→事務室→旧担任→教頭→事務室