

教 頭	事務長	進路指導部長	教務部長	作成者	事務担当

卒業生等用

※太枠内を記入してください

交付願提出月日	令和	年	月	日
---------	----	---	---	---

電話受理 記入者 ()

交付願受理月日 令和 年 月 日

交付予定年月日 令和 年 月 日

札幌手稲高等学校証明書交付願

氏 名	
生 年 月 日	S・H 年 月 日生
現 住 所	
電 話 番 号	
卒業年月日	S・H・R 年 月 日卒
卒業クラス・担任	組 先生

	証 明 書	交付部数	単価	金額	備考
1	卒 業 証 明 書	通	400 円	円	
2	修 了 証 明 書	通	400 円	円	
3	成 績 証 明 書	通	400 円	円	
4	単位修得証明書	通	400 円	円	
5	調 査 書 ※	通	400 円	円	
6	そ の 他	通	400 円	円	
北海道収入証紙合計額				円	

※英文の各証明書は備考欄に 英文 と記入してください。

申 請 理 由
※調査書を申請する方は、『出願先一覧』の記入も願います。

交付まで校内の流れ

(調査書：作成者⇒進路指導部長⇒教頭⇒事務)
(成績・単位修得証明書：作成者⇒教務部長⇒教頭⇒事務)
(英文による各証明書：国際交流委員会⇒教頭⇒事務)

出願先一覧表

年度卒（担任： ）	氏名	
--------------------------------	----	--

整理 番号	出願先学校名	学 部	学科・専攻・日程・方式	出 願 締切日
①				/
②				/
③				/
④				/
⑤				/
⑥				/
⑦				/
⑧				/
⑨				/
⑩				/