

埼玉県収入証紙貼付欄  
証明書1通につき400円

※ 貼付する枚数をなるべく少なくすること。  
(例) 5枚申請の場合、2,000円の証紙を1枚貼付  
※ 消印しないこと。

受付年月日  
令和 年 月 日

校長	教 頭	事務室長

調査書交付願(卒業生用)

(宛先)  
埼玉県立松山高等学校長

調査書の交付を申請します。

※ 太線の枠内を記入。

	申請年月日	令和	年	月	日
ふりがな	(平成 年 月 日生)				
氏 名					
卒業年月	平成 年 月卒業	卒業時の組・番号	組	番	
卒業科等	全・定 普通科・理数科	卒業時の担任	先生		
住 所	〒-----		携帯電話 (-----)	自宅電話 (-----)	
申請枚数	枚	手数料金額	円		

備考

1 申請期間 **11月9日(月)～11月21日(土)の事務室開室日** 時間 **8:30～17:00** 21日(土)は～12:00

上記の申請期間以外での申請を希望する卒業生は、まず電話等で連絡・確認してください。

2 受取日時 **令和2年12月15日(火) 午後2時 集合**  
上記日時以外での受取を希望する卒業生は、まず電話等でその旨を連絡・確認してください。  
また、電子申請もできますのでご利用ください。

3 受取場所 昨年度の卒業生は旧 **HR 教室** (予定)、それ以前の卒業生は**事務室**か**進路指導室**です。

4 証明書**1通につき400円**の手数料がかかります。

**埼玉県収入証紙(埼玉りそな銀行・市町村役場で販売)で納入**してください。

5 申請枚数が13枚を超える場合は、2枚に分けて記入してください。

受付年月日

令和 年 月 日

校 長	事務部長	教 頭	進路指導	起案者

### 調査書(卒業生)発行台帳

※ 丁寧に太線の枠内に記入してください。

ふりがな					(平成 年 月 日生)		
氏 名							
卒業年月	平成 ____ 年 ____ 月 卒業	卒業時の組・番号 ____ 組 ____ 番					
卒業科等	全・定 普通科・理数科	卒業時の担任 _____ 先生					
住 所	〒 _____		携帯電話 _____ ( _____ ) 自宅電話 _____ ( _____ )				
申請枚数	枚	受取り希望日 月 日 ( )					
出 願 先					備 考	発行番号	契 印
大 学 名	学 部	学 科	入試方式	入試日			
1				/			
2				/			
3				/			
4				/			
5				/			
6				/			
7				/			
8				/			
9				/			
10				/			
11				/			
12				/			
13				/			

\* 大学・学部・学科は正式名称で記入すること。記入事項は、すべてペン書きとする。

\* 入試方式欄の記入の仕方

○国公立大は、「前期」・「中期」・「後期」を明記する。

○私立大は、センター利用は「セ」、全学部統一入試は「全学部」、それ以外は「一般」と明記する。