

埼玉県収入証紙添付欄

申請通数の総額と一致した額面だけ貼付してください。
印鑑等で消印すると無効です。

※添付場所が不足する場合は裏面に添付してください。

校長	副校長	教頭	事務室長	作成者
				確認(定)

証明書発行申請書
(卒業生用)

(あて先)
埼玉県立川越工業高等学校長

私は、以下のとおり証明書を発行していただきたいので、申請します。

(平成 年 月 日 申請)

フリガナ			生年月日	昭和	年	月	日
氏名	旧姓 ()		平成	(才)			
卒業時の状況 ※分かる範囲で記入	<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 定時制		科	年	月	卒	卒業時の担任：先生
発行する証明書	証明書の種類	書式	通数	証明書の種類	書式	通数	
	① 卒業証明書	和英	通通	④ 単位修得証明書	和英	通通	
	② 調査書	和英	通通	⑤ その他証明書 ()	和	通	
	③ 成績証明書	和英	通通		英	通	
手数料	合計 (①+②+③+④+⑤) (通) × 400円 =				円	※手数料分の収入証紙が必要	
氏名のローマ字表記及び順序 ※英文証明書の申請者のみ	<input type="checkbox"/> 名・姓の順 <input type="checkbox"/> 姓・名の順		(family name (姓))	(given name (名))			
現住所・連絡先	〒 - - 電話番号 (- -)						
証明書の	必要理由						
	提出先						

学校使用欄

種別	番号	契印	番号	契印	番号	契印
卒業証明書						
調査書						
成績証明書						
単位修得証明書						
その他証明書 ()						