証明書発行申請書（卒業生用）

校長	副校長	教頭	事務部長	作成者

（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。

		申請日	令和　　年　　月　　日
フリガナ		**生年月日**	昭和 平成　　年　　月　　日 （　　才）
氏　名	旧　姓 （　　）		
現住所・連絡先	〒　　－　　電話番号（　　－　　－　　）		
卒業時の状況 **※分かる範囲で記入**	□ 全日制 □ 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	⑤その他証明書（　　）	和・英	通
	②調査書	和・英	通	**合計**	①+②+③+④+⑤　＝	通
	③成績証明書	和・英	通	**手数料**	４００円×　通	円
	④単位修得証明書	和・英	通			

氏名のローマ字表記及び順序 ※英文証明書の申請者のみ	□ 名・姓の順 □ 姓・名の順	(family name (姓))	(given name (名))
		＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

証明書の	**必要理由**	
	提出先	

学校使用欄

キャッシュレス決済
所属控え　貼付

証明書種別	1	2	3
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（　　）			