（在校生・卒業生兼用）

校　長	教　頭	事務長	係	担任・作成者

証明書交付願兼発行台帳

（宛先）
埼玉県立川越総合高等学校長

下記のとおり証明書を交付願います。（交付希望日　　月　　日まで）

申請年月日：令和　　年　　月　　日　　（太線枠内をボールペンで記入）

氏　名	（フリガナ） （旧姓　　） **ローマ字氏名（英文証明書希望の場合）** （　　）	生年月日	年　　月　　日生
在校生	全日制　総合学科＿＿＿年＿＿＿組		
卒業生	全日制　＿＿＿＿科　＿＿＿＿年＿＿＿月　卒業・転退学 （＿＿組　担任：＿＿＿）		
	現住所　〒＿＿＿－＿＿＿　TEL＿＿＿（　　）＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ □卒業時の住所が現住所と異なる場合のみお書きください 〒＿＿＿－＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿		

記

証　明　書　名	通数	使用目的・提出先	発行番号	契　印
在学証明書（和文・英文）		親の勤務先／その他		
卒業見込証明書（和文・英文）				
卒業証明書（和文・英文）				
調　査　書（和文・英文）				
成績証明書（和文・英文）				
単位修得証明書（和文・英文）				
その他（　　）（和文・英文）				
合　計		手数料※ 計　　円		

※卒業生の証明書発行手数料は１通につき４００円、在校生は不要

証　明　書　名	通数	使用目的・提出先
発行できない旨の証明書※※（　　）		
合計		手数料不要

※※指導要録保存年限経過により調査書等が発行できない場合の証明書（手数料不要）
持ち込み用紙に証明する場合、卒業や成績の証明をする（文言が入っている）場合は、手数料が必要