

証明書交付願 兼 発行台帳 (卒業生用)

(あて先)
埼玉県立桶川西高等学校長

専決		専決		主任 (進路・教務)	学年主任	作成者
校長	教頭	事務長				

下記の証明書を交付願います。(太枠線内をボールペンで記入)

申請年月日	令和 年 月 日	交付希望 年月日	令和 年 月 日
ふりがな		旧姓	昭和 年 月 日
氏名		生年月日	平成 年 月 日
英文証明書 希望の有無	有 ・ 無	ローマ字氏名	
卒業等年月	昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 月 卒業 ・ 転退学 (担任)		
現住所	〒	連絡先	- -
使用目的 提出先		代理人の場合	氏名 続柄

記

証明書名	枚数	発番 / 契印	発番 / 契印	発番 / 契印	発番 / 契印
卒業証明書		_____	_____	_____	_____
成績証明書					
単位修得証明書		_____	_____	_____	_____
修学証明書・ 修了証明書					
調査書		_____	_____	_____	_____
その他 ()					
合計		手数料金額 (@400円) 円		令和 年 月 日 発行	

証明書名	枚数	発番 / 契印	発番 / 契印	発番 / 契印	発番 / 契印
発行できない旨 証明書 (無料)					

埼玉県収入証紙
貼付欄

証明書1通につき
400円

申請書通数の総
額と一致した額面
だけ貼付すること

印鑑等で消印し
ないこと

この欄に貼りきれ
ない場合は裏面に
貼付すること

調査書の交付申請をされる方は、提出先を裏面に御記入ください
卒業後20年を経過した方は、卒業証明書のみ発行となります。
成績証明書、調査書の発行は卒業後5年以内となります。

調査書提出先

	提出先
1	
2	
3	
4	
5	

埼玉県収入証紙貼付場所(表面に貼付できなかった場合)

--