埼玉県収入証紙貼 印鑑等で消印しないこと 手数料計と同一の金額分 貼りきれない場合は裏面	付欄（卒業生のみ） のみ貼付すること に貼付すること

（在校生・卒業生兼用）

校　長	教　頭	事務部長	担当	担任・作成者

証明書交付願兼発行台帳

（あて先）
埼玉県立浦和第一女子高等学校長

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	昭和・平成・令和　年　月　日生
在校生	課程・学科等	全日制 定時制	年　組　普通科		
卒業生	課程・学科等	全日制 定時制	普通科	卒業等 年　月	昭和・平成・令和　年　月 卒業・転退学 （　組　担任：　）
	現住所 連絡先	〒　　TEL　　（　　） □卒業時の住所と異なる			

申請が代理人を通じて行われるときは、下欄も記入してください。

代理人氏名		代理人と被証明人の関係	本人の
代理人住所・連絡先	〒　　TEL　　（　　）		

記

証　明　書　名	通数	使用目的・提出先
在 学 証 明 書（ 和文 ・ 英文 ）		
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※1 計　　円

※1　卒業生の証明書発行手数料は1通につき 400 円

証　明　書　名	通数	使用目的・提出先
発行できない旨の証明書※2（　　）		
合　　計		手数料不要

番号	契　印

※2　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）
※3　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