

証明書交付請求書（兼発行台帳） 郵送用

事務長	担当

（あて先）川口市立高等学校長

令和 年 月 日

下記の証明書を交付願います。（該当する□に✓を付けてください。）

証明書の種類	卒業証明書	成績証明書	調査書	単位修得証明書	証明書	合計
	通	通	通	通	通	通
ふりがな 申請人氏名				卒業等の 年 月 日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和・ <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日		卒業学科	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 家政 <input type="checkbox"/> 国際ビジネス <input type="checkbox"/> 理数 <input type="checkbox"/> 総合学(旧校名)		
連絡先電話				担任等	先生（3年 組）	
現住所	〒 -					
使用目的	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> その他（ ）					

※同封する身分証明書のコピー（□の中に✓印を付けてください。）

- 免許証 パスポート 個人番号カード 社員証（顔写真貼付） 学生証（顔写真貼付）
健康保険証 その他（ ）

下記記入不要

証明書の種類	必要数	番 号	契 印	番 号	契 印
<input type="checkbox"/> 卒業証明書					
<input type="checkbox"/> 成績証明書					
<input type="checkbox"/> 調査書					
<input type="checkbox"/> 単位修得証明書					
<input type="checkbox"/> 証明書					
計		手 数 料			円

※注意事項

- ・請求内容は、記入漏れの内容はつきりと記入してください。
- ・成績証明書・調査書は日数がかかります。
- ・電話番号は、昼間に連絡できる番号を書いてください。（携帯電話等でもかまいません。）
- ・手数料分の「普通為替証書」か「定額小為替証書」（郵便局でお買い求めてください。）と返信用の切手及び身分証明書のコピーをお送りください。

送付先 〒333 - 0844 川口市上青木3丁目1番40号 川口市立高等学校 事務室