

別記様式

証 明 書 交 付 申 請 書

年 月 日

殿

申請者 住 所

氏 名

( 続 柄 )

電 話 ( ) -

下記の者の証明書を交付して下さるよう申請します。

記

氏 名	生年月日		T S H		年 月 日	
	住 所					
卒 業 生	課 程 科 年 月 卒 業 ( 中 退 )			最 終 組 名	組	先 生
証 明 書 の 種 類 及 び 数 量	成 績	卒 業	調 査 書	そ の 他 ( )		
	( 通 )	( 通 )	( 通 )	( 通 )		
用 途	1 受験・入学・就職等の手続のため 2 奨学金受給手続のため 3 各種資格試験手続のため 4 その他(具体的に) ( )					

- 注1 証明書の種類及び数量は、希望する証明書を○で囲み必要な枚数を記入する。  
 注2 証明書を交付申請する際、同時に使用料(手数料)納入票も記入し、必要枚数に応じた石川県証紙を貼付して提出すること。  
 注3 申請者が本人の場合、証明内容における住所欄は記入を要しない。  
 注4 発行台帳の各欄は記入しないこと。

事務長	係	発 行 台 帳			※作成者
発行番号	第	号	※ 契 印		
発行年月日	年	月 日			
手数料	円×	通= 円			
摘 要					

※ 印欄は、証明書作成者が処理・押印すること。

## 使用料 (手数料) 納入票

申請書、願書等 整理番号	第	号	科 目				
			款	項	目	節	附記
			8	2	10	3	
年度・会計	年 度		※ 金 額		¥		
	一 般 会 計						
※ 納入理由	証明書交付手数料		※ 納人	住 所			
			氏 名				

(証紙はりつけ欄)


- 注 意
- 1 証紙はりつけ欄に証紙をはりつけ、欄が不足するときは裏面を利用してください。
  - 2 ※印の箇所は、納人が記入してください。(申請書等と同時に提出する場合は住所の記入を省略できます。)
  - 3 国の収入印紙と混同しないでください。
  - 4 自己の印章等で割印しないでください。
  - 5 証紙は、北國銀行本支店のほか、証紙売りさばき人からお求めください。