

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	※		
発行年月日	年	月	契 印		
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 8	項 2	目 10	節 3	附記
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。