

証 明 書 交 付 申 請 書

石川県立加賀高等学校

校長

殿

年

月

日

申請者 住 所

氏 名

(続柄)

電話 ()

—

下記の者の証明書を交付してくださるよう申請します。

記

氏 名			生年月日	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				※作成者	
		発 行 台 帳				
発 行 番 号	第	号	※			
発行年月日	年	月	日			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。