

証 明 書 交 付 申 請 書

年 月 日

石川県立金沢西高等学校長 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。