

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くだ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	成 績	卒 業	調 査 書	その他 ()		
及 び 数 量	(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	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	項	目	節	附記
年度・会計	令和 年度 一般会計	08	02	11	03	01
		※金 額		¥		
※納入理由	証明書交付手数料	※納	住所			
		入	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、納入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ください。
- 4 自己の印章等で割印しないください。
- 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。