

(様式1)

がく・ファイル基準	保存期間	書 目 名		施 行
A-15-5 M-304	5 年	証 紙 納 付 書		・ ・ 決 裁 ・ ・
校 長	教 頭	事 務 長		起 案 者
				・ ・

下記のとおり願い出がありましたので発行してよろしいでしょうか。

証明書発行年月日						
発行番号	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号
	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号
	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号
申請者確認欄	<input type="checkbox"/> 身分を証明するもの <input type="checkbox"/> 学籍記載情報 <input type="checkbox"/> その他 ()					担当者確認印

証明書交付願 (記入例)

年 月 日

群馬県立吉井高等学校長 様

申請人住所 現在の住所

氏 名 現在の名前

元号から和暦で記入

電話番号 市外局番から記入

証明を受ける者との関係 [本人・その他 ()]

下記のとおり証明書を交付して下さるようお願いいたします。

証明を受ける者の卒業 年月日・氏名・生年月日	〇〇 〇年 〇月 〇日 卒業	全日制課程 普通科・ <u>総合学科</u>	← 卒業学科に○		
氏名	卒業時の名前 (〇〇 〇年 〇月 〇日生)				
証明書の種類	数量	証明手数料	納付金額	使用目的	
卒業証明書	1 通	1 通につき 400円	400 円 (交付依頼部数 ×400円)	就職試験 大学等受験 大学等入学先へ提出	
成績証明書	通			就職先へ提出 <u>資格取得</u> その他 ()	
調査書	通				
単位修得証明書	通				
	↑ 通				

証紙添付欄

交付依頼部数を記入

該当項目を○で囲む
「その他」の場合は使用目的を記入

※証明書の種類、使用目的等については、学校の実情に応じ、記載するものとする。