

証明書交付申請書（兼 交付台帳）

【申請者記入欄】

申 請 年 月 日	平成 年 月 日					
氏 名（旧 姓）						
生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日生					
住 所 等	〒 電 話 () -					
課 程 等	全日制 普通科・商業科 組（担任： ）					
卒業(退学)年月	昭和・平成 年 月 卒業・退学					
証 明 書 の 種 類	卒業 @400円	成績 @400円	修了 @400円	単位修得 @400円	調査書 @500円	手数料計
請 求 通 数						円
☐ 英文 ※英文の卒業証明書を希望する場合は、 ☐ にレ点を入れてください。						
(発行できない旨の証明)		()	()	()	()	
申 請 理 由	・進学 ・就職 ・資格取得 ・その他()					
受 領 年 月 日	平成 年 月 日 ※郵送の場合は記入不要					
※ 委 任	※本人が受領できない場合は、下記にご記入ください。					
	証明書の受領を(本人との関係：)に委任します。					
確 認 書 類	・運転免許証 ・健康保険証 ・パスポート ・その他()					

【受任者記入欄】 * 委任された方がご記入ください。

受 領 年 月 日	平成 年 月 日
住 所	・申請者に同じ
氏 名	
確 認 書 類	・運転免許証 ・健康保険証 ・パスポート ・その他()

【事務処理欄】

伺い) 上記の者に証明書を交付してよいでしょうか。

決裁権者	回 議	事務担当者	長野県収入証紙貼付欄
証明年月日	番 号		
交 付 方 法			
本人交付 ・ 代理人交付 ・ 郵送			