

<記入例>

(割印欄)					
諸証明書交付申請書兼交付台帳					
令和 〇 年 4 月 1 日					
宮城県 泉 高等学校長 殿					
申請書 住 所 仙台市泉区将監10-39-1					
氏 名 泉 太郎					
TEL 022-372-4111					
氏 名	泉 太郎				
住 所	仙台市泉区将監10-39-1				
生 年 月 日	昭和・平成 〇 年 1 月 1 日 生				
卒 業 年 月 日	昭和・平成 令和〇年3月卒 普通科・英語科 3 年 4 組				
在 籍 証 明 書	部	卒 業 証 明 書	1 部		
成 績 証 明 書	1 部	単 位 取 得 証 明 書	部		
調 査 書	部	証 明 書	部		
証 明 書	部	証 明 書	部		
合 計	2 部	諸証明書発行手数料	800 円		
交 付 申 請 理 由	就職試験の為 (必ず申請理由をご記入ください。)				
備 考	※英文の証明書発行を希望する場合 氏名のスペル ()				
受 理 承 認	校 長	事務室長	事務次長	証紙取扱主任	証紙取扱担当者
年 月 日					
セルフレジシート 貼付欄	「セルフレジシート」の貼付 (事務室窓口でキャッシュレス決済する場合は、 何も貼らなくて結構です)				

コメントの追加 [h1]: 申請日または郵送日をご記入下さい。

コメントの追加 [h2]: 郵送の方は、郵送先住所

コメントの追加 [h3]: 郵送の場合、申請者は本人

コメントの追加 [h4]: 携帯番号も可

コメントの追加 [h5]: 申請交付を受ける方

コメントの追加 [h6]: 申請者の住所

コメントの追加 [h7]: 和暦での生年月日

コメントの追加 [h8]: 卒業年月・科・年・組

コメントの追加 [h9]: ご希望の証明書欄に必要部数をご記入下さい。

コメントの追加 [h10]: ご希望の証明書欄に必要部数をご記入下さい。

コメントの追加 [h11]: 手数料は、1部400円

となります。合計部数×400円の金額をご記入下さい。

コメントの追加 [h12]: 交付申請理由を明記して下さい。

コメントの追加 [h13]: 手数料の支払い方法は

①キャッシュレス決済 (事務室窓口のみ可)

②セルフレジシート (合同庁舎・県庁等のセルフレジにて発行されたもの)