

【納付済証貼付欄】

- 400円×申請通数の金額分の納付済証を過不足なく貼ってください。
- レシートは納付済証の代わりにはできませんのでご注意ください。

証明書交付申請書

(太枠内の必要事項を記入してください)

山梨県立富士北稜高等学校長 殿

申請者 氏名（自署） _____

証明が必要な者との続柄 _____

次により証明書を交付願います。

証明する者の氏名	(旧姓) _____			
証明する者の現住所				
証明する者の生年月日	□ 昭和 □ 平成 年 月 日生			
証明する者の卒業学科等	<input type="checkbox"/> 富士北稜高等学校 総合学科 <input type="checkbox"/> 北富士工業高等学校 科 <input type="checkbox"/> 吉田商業高等学校 科	組（卒業時クラス）		
証明する者の卒業年月日等	□ 昭和 □ 平成 □ 令和 年 月 日 □ 卒業 □ 退学			
証明書の種類及び必要数 英文の場合は備考欄にその旨記載してください	種別	必要数	備考	交付部数
	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	通		通
	<input type="checkbox"/> 成績証明書	通		通
	<input type="checkbox"/> 調査書	通		通
	<input type="checkbox"/> ()	通		通
	計	通	発行手数料	円
申請理由 (使用用途)	□ 就職 □ 進学 □ 資格取得（資格名） □ その他（ ）のため			
受け取り方法	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送	郵送での申請又は受け取り方法が 郵送の場合は連絡先（電話番号）		

*証明する者と申請者とが異なる場合には、委任状を提出してください。

*郵送で受取りを希望する場合は、交付申請書とあわせて返信用の封筒（必要額の切手を貼付）を提出してください。

*申請者及び受領者の本人確認を行いますので、申請及び受取の際は、運転免許証、個人番号カードなど本人確認ができるものを提示してください。（郵送で申請する場合は、本人確認ができるものの写しを同封してください。）

*申請書等に記載された個人情報は、証明書発行及び証明書発行に伴う連絡の目的のみに使用します。

学校使用欄

決裁	校長	事務長	事務次長	担当	発行年月日 令和 年 月 日 発行番号 No.
確認	交付申請者（ <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人）			代理の場合 <input type="checkbox"/> 委任状	
	確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード (本人) <input type="checkbox"/> その他（ ）			確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード (代理人) <input type="checkbox"/> その他（ ）	