

(割印欄)

記入例

諸証明書交付申請書兼交付台帳

平成 26 年 4 月 1 日

宮城県気仙沼向洋高等学校長 殿

申請者 住所: 〇〇〇県×××市△△△
氏名: 向洋 太郎
連絡先(TEL): 〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
※常時、連絡が取れる電話番号を記入願います。

フリガナ	コウヨウ タロウ								
氏名	向洋 太郎								
本籍	※不明な場合は、記入しなくても構いません。								
現住所	〇〇〇県×××市△△△								
生年月日	大正・昭和・平成	2	年	2	月	2	日生		
卒業年月日	昭和・平成	20	年	3	月	1	日	情報海洋	科卒
在籍場所		科				学年	在校		
卒業証明書		1	部	成績証明書		1	部		
単位修得証明書			部	調査書			部		
在学証明書			部	証明書			部		
合計		2	部	収入証紙貼付金額		800	円		
交付申請理由	・〇〇〇の資格取得のため ・勤務先へ提出するため 等の理由を記入								
備考	※特記事項があれば記入してください。								
受理承認	校長	教頭	事務室長	証紙取扱主任	証紙取扱担当者				
年月日									
宮城県	収入証紙貼付欄 (消印しないこと)								

◎ 記入にあたって ◎

- ・色のついているところをご記入ください。
- ・日付は、この申請書を記入した日をご記入ください。
- ・「申請者」は、記入した方もしくは窓口に申請書を提出する方のお名前です。
- ・「連絡先(TEL)」は常時、連絡が取れる電話番号を記入願います。
- ・名字や名前は、正式なもの(戸籍に登録しているもの)をご記入ください。
(例) 「さいとう」→「斉藤」, 「斎藤」, 「齋藤」
「たかはし」→「高橋」, 「高橋」
- ・結婚等により改姓された場合は、旧姓での証明となります。
「氏名」の欄には、旧姓がわかるように記入してください。
(例) 向洋 太郎 (旧姓:佐藤)
- ・「現住所」は、「氏名」に記載されている方の住所をご記入ください。
- ・「本籍」がわからない場合は、記入しなくてもかまいません。
- ・「卒業証明書」, 「成績証明書」, 「単位修得証明書」, 「調査書」を発行希望の方は、「卒業年月日」を必ずご記入ください。
- ・「交付申請理由」は、簡潔にわかりやすくご記入願います。
- ・「備考」には特記事項があれば記入してください。(例: 英文での作成依頼 等)
- ・記入誤り、記入漏れには、十分注意してください。
- ・誤った内容を記入してしまった場合には、誤った箇所に二重線を引き、訂正をおこなってください。
修正テープ・修正液は使用しないでください。