

(様式1)

「 記 入 例 」

ガイド・ファイル基準	保存期間	書 目 名		施 行
A-45-5 M-304	5 年	証 紙 納 付 書		・ ・ 決 裁 ・ ・
決 裁 区 分	供 覧	事 務 長		起 案 者
事務長専決				
				・ ・

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 申込みの日

令和 元年 〇月 〇日

群馬県立藤岡北高等学校長 様

申請人住所 群馬県藤岡市篠塚〇〇-〇

氏 名 藤北 太郎

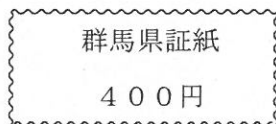
電話番号 0274-22-△△△△

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	平成 12年 3月 1日卒業 全日制課程 □□□□ 科 氏名 藤北 太郎 (昭和〇〇年 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	就職 大学・専門学校等受験 大学・専門学校等入学手続き 資格取得 その他 ()
成 績 証 明 書	通			
調 査 書	通			
単 位 修 得 証 明 書	通			
証 明 不 可 証 明 書	通			

証紙添付欄



(注)

1. 証紙はできるだけ少ない枚数にしてください。
2. 過不足のない用に貼ってください。
3. 汚さないようご注意ください。
4. 印は押さないでください。
5. 重ねて貼らないようにしてください。

※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。