

ご記入例

太字の部分について全てご記入ください。

(申請欄)		申請年月日		平成	年	月	日
あて先 山梨県立甲府工業高等学校長 証明書交付申請書							
1 どなたの証明書が必要かご記入ください							
フリガナ	カタカナのフリガナ			生年月日	昭和	平成	
氏名	証明書に記載される方のお名前					年	月 日
卒業年月日 (修了年月日)	昭和	平成	年	月	日	卒業科 (修了科)	全日制・定時制 科
選択できる部分には 印をご記入ください(以下同じ)。 2 申請をされる方についてご記入ください(ご本人以外の方が申請される場合は委任状が必要です)							
フリガナ	カタカナのフリガナ			電話番号	市外局番からご記入ください (携帯電話でも結構です)		
氏名	申請をする方のお名前						
お電話番号は、平日昼間にご連絡の取りやすい連絡先をご記入ください。 お電話番号は、証明書発行に関する事で、本校からご連絡を差し上げる必要がある時に使用致します。 上記の申請をされる方についての、ご本人確認ができる書類(コピー等)の提出をお願い致します。							
3 申請する証明書の種類と通数についてご記入ください							
卒業(修了)証明書	成績証明書	調査書	単位取得証明書	修得学科目証明書	在籍証明書		
通	通	通	通	通	通		
使用目的	資格試験・入学(入社)試験・入学(入社)手続・その他()						
証明書に用いる言語	日本語・英語						
ご希望の証明書発行方法	郵送(返信用封筒が必要です)・本校事務室窓口にてお渡し						
必要な証明書の種類に 印を付け、該当欄に通数をご記入ください。 1通につき400円の手数料が掛かります。相当額の「山梨県収入証紙」を添付してください。 証明書の郵送をご希望の方は、必ず返信用封筒(宛先記入・切手貼付)を添付してください。 窓口での発行をご希望の場合、発行の準備が出来次第、上記お電話番号へご連絡を差し上げます。							
その他連絡事項があればご記入ください							
以下記入不要							
(事務処理欄)				甲工高証第 - 号			