

(申請欄)

あて先 山梨県立甲府工業高等学校長

申請年月日	令和	年	月	日
-------	----	---	---	---

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				生年月日	昭和・平成
氏名					年 月 日
卒業年月日 (修了年月日)	昭和・平成・令和	卒業科 (修了科)	全日制・定時制 科		
	年 月 日				

※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			
氏名	電話番号		

※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ことで、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	単位修得証明書	修得学科目証明書	在学証明書
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申し上げます。

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 ー 号

申請書受理年月日			申請書受理者氏名		
収入証紙金額	400円 × 通 =		円	収入済・未収	
証明書作成者氏名			発送確認		
契印			山梨県収入証紙貼付欄		

(決裁欄)

校長	事務長	事務次長	課員