

証明書交付願

校長	出納員	係

卒業証明書 (通)
 成績証明書 (通)
 調査書 (通)
 その他 () (通)

それぞれ何通必要か記入して下さい。

上記の証明書を交付してください。

申請理由 (該当する番号に○をつけてください)

1. 進学 2. 就職 3. 資格検定 4. その他()に必要なため。 いずれかの番号に○を付けて下さい。

提出先 (〇〇大学・〇〇専門学校)

※複数校の場合は〇〇大学 他 と記入して下さい。

奈良県立郡山高等学校長 殿

令和 年 月 日 (願出日) 交付願を記入した日を記載して下さい。

昭和 (〇〇) 年 3 月 郡山 高校 卒業校いづれかに○を付けて下さい。
 平成 (〇〇) 年 3 月 月 城内 高校 卒業 3 年 (〇) 組 当時担任 (〇〇) 先生

この部分を記入して下さい

卒業時の氏名を記入して下さい。 氏 名

山田 太郎

生年月日 昭和 ・ 平成 (〇〇) 年 (〇) 月 (〇) 日

日中連絡の取れる番号を記入して下さい。 電話番号

(〇〇〇〇) - (〇〇) - (〇〇〇〇)

発行番号	No.	No.	No.	No.	No.
	No.	No.	No.	No.	No.

証 紙 貼 付 欄

この部分を記入して下さい

事項	1. 使用料又は手数料の名称 学校証明手数料	2. 貼り付けた証紙の額 手数料の金額を記入 → 〇〇〇 円	その他
納入者	令和 〇〇 年 〇 月 〇〇 日		
	住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 または 同上		氏名 〇〇 〇〇
	先に書かれた住所と同じであれば同上と記入して下さい。		来校された方の名前を記入して下さい。