

# 【記入例】

校長	事務長	事務次長	担当者	(伺い)	令和 年 月 日
<b>記入不要</b>					発行してよろしいか
					令和 年 月 日
					発行年月日 令和 年 月 日

## 証明書発行申請書

令和 年 月 日

山梨県立白根高等学校長 殿

申請者氏名・電話	*代理人氏名	電話番号	*代理人の連絡先	(続柄: )	
卒業生氏名・年齢	● ● ● ● ( ● 歳) (旧姓: ● ● ) *名前が変わった人のみ旧姓を記入				
生年月日	平成	・昭和	● ● 年	● ● 月	● ● 日
卒業年月・組	平成	・令和	● ● 年	● ● 月	3年 ● 組 ● 番 *3年生の時の組・番号
卒業生現住所	● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				
同電話番号	● ● ● ( ● ● ● ● ) ● ● ● ● (自宅または携帯電話)				

次のとおり証明書を発行してください

〈使用目的〉進学・就職・資格試験受験・奨学金・その他( )

契印	発行番号	証明書の種類	発行数
		卒業証明書	● 通
		成績証明書	● 通
<b>記入不要</b>		調査書	● 通
		単位取得証明書	● 通
		発行不能証明書	● 通
証明手数料	@400円	計	通 円

\*何通必要か  
記入してください。

### 【納付済証添付欄】

\*POSレジで発行された  
「納付済証」をここへ  
添付してください。  
複数枚の場合は上部を  
のり付けし、重ねて  
貼ってください。

### \*備考

- 生徒指導要録の写真と照合 運転免許証・保険証(写)等添付  
要録中の事項と照合(口頭による) 本校勤務職員による本人確認

**記入不要**