

(割印欄) <h2 style="text-align: center;">諸証明交付申請書兼交付台帳</h2> <p style="text-align: right;">令和〇〇年××月△△日</p> <p style="text-align: center;">宮城県気仙沼高等学校長 殿</p> <p style="text-align: center;">申請者 住所 申請される方の住所・氏名を記入してください。 氏名</p>					
氏名	気仙沼 花子(改姓された方は旧姓で記入) ※証明する方の氏名を記入 ※申請者と同じであれば『同上』と記入				
住所	気仙沼市〇〇××-□ ※証明する方の住所を記入 ※申請者と同じであれば『同上』と記入				
生年月日	昭和 〇〇年××月〇〇日 平成				
卒業年月日	昭和 〇〇年×△年 卒 〇〇年××組 平成 令和 気仙沼高校 全日制定時制 普通科 商業科 衛生看護科 県が浦高校 気仙沼西高校				
在籍証明書	部	卒業証明書	1部		
成績証明書	部	単位修得証明書	部		
調査書	部	証明書	部		
証明書	部	証明書	部		
合計	1部	収入証紙貼付額	400円		
交付申請理由	・大学進学のため ・就職試験のため ・資格試験のため } 400円×部数 など、使用目的を記入してください。				
備考	連絡先 携帯 090-0000-0000 ※英文の証明書が必要な場合も、この備考欄に記入。				
受理承認	校長	教頭	事務長	証紙消印者	証明事務担当者
年月日					
宮城県 収入証紙貼付欄 (消印しないこと)					

英文の証明書が必要な場合は備考欄にその旨を記入してください。その際、氏名のアルファベット表記もあわせて記入してください。