

【山 梨 県 収 入 証 紙 貼 付 欄】

- 証明書1通につき400円
- 複数通必要の場合、合計金額分の証紙でも可

証 明 書 交 付 申 請 書

山梨県立山梨高等学校長

殿

令和 年 月 日

次のとおり証明書を交付してください

証 明 対 象 者	ふりがな		生年月日	昭和・平成 年 月 日		
	氏 名	(旧氏名:)				
	住 所	(電話番号:)				
	卒業等年月日	昭和・平成・令和 年 月 日				
	卒業時のクラス	全日制・定時制 年 組				
	在学時の住所 ※H5以前の卒業生は 在学時の本籍					
申 請 者	氏 名			続 柄		
	住 所					
	電話番号					
証 明 書 種 類	卒業証明書(和文)	通	卒業証明書(英文)	通		
	成績証明書(和文)	通	成績証明書(英文)	通		
	調査書	通	単位修得証明書	通		
	その他()	通				
使用目的	☐ 進学 ☐ 就職 ☐ 資格取得 ☐ その他()					
提出先						
受け取り方法	☐ 事務室窓口で受け取り ☐ 郵送による受け取り					

- 1 二重線枠内および日付を記入してください。
- 2 申請者が自署してください。
- 3 申請者と証明対象者が同じ場合には、「同上」と記入してください。
- 4 本人以外の申請者の場合は、『委任状』が必要です。
- 5 郵送で申請する場合は、本人確認ができるものの写しを同封してください。(運転免許証、保険証など両面の写し)

※学校使用欄(記入しないでください)

決 裁	校長	事務長	担当	発行年月日	発行番号
				令和 年 月 日	梨高証 第 2 - 号
確 認	交付申請者 (☐ 本人 ☐ 代理人) 確認書類 ☐ 運転免許証 ☐ 保険証 ☐ マイナンバーカード ☐ その他公的証明書 ()			代理人 ☐ 委任状 確認書類 ☐ 運転免許証 ☐ 保険証 ☐ マイナンバーカード ☐ その他公的証明書 ()	