

# 記入例（卒業生）

## 諸証明書交付申請書兼交付台帳

令和 ○○ 年 **5** 月 **8** 日

宮城県岩出山高等学校長 殿

申請に来校した方の  
住所・氏名を記入

申請者 住所 **大崎市岩出山字城山2**  
氏名 **岩出山 花子**

証明書が必要な方の氏名・  
住所を記入  
卒業時と名字が異なる方は  
卒業時の名字で記入

氏名	<b>城山 花子</b>		
住所	<b>大崎市岩出山字城山2</b>		
所属（在校生）	普通科	年 組	
生年月日	昭和・ <b>平成</b>	<b>3</b> 年 <b>2</b> 月 <b>1</b> 日生	
卒業年月日	昭和・ <b>平成</b>	令和 <b>22</b> 年 3月卒業	普通科 年 組
在学証明書	通	卒業証明書	<b>1</b> 通
在籍証明書	通	成績証明書	<b>1</b> 通
卒業見込証明書	通	単位修得証明書	通
調査書	必要な証明書の欄に必要な数を記入		通
合計	<b>2</b> 通	収入証紙貼付金額	円
交付申請理由	<b>就職先（進学先）に提出するため、○○の申請に必要なため ○○資格試験出願のため 等</b>		
備考			
受理承認	校長	教頭	事務室長 証紙取扱主任 証紙取扱担当者
年月日			
宮城県 収入証紙貼付欄			