

証 明 願		19. 3. 1 受 理 No.																			
		交 付 決 議																			
		教頭	事務長	主任																	
茨 城 県 立 波 崎 高 等 学 校 長 殿																					
申請日	平成 年 月 日																				
現住所	←																				
氏名	←																				
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生 ←																				
卒業年月日	昭和・平成 年 月 日 卒業 科 組																				
証明書の 種類と数	(数字を○でかこんでください) 1, 卒業証明書 通 2, 成績証明書 通 3, 調査書(就職用) 通 4, 調査書(進学用) 通 5, 通																				
使用目的 (提出先)	←																				
<table border="1"> <tr> <td>交付</td> <td>No.</td> <td>No.</td> <td>No.</td> <td>No.</td> <td>No.</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>契 印</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								交付	No.	No.	No.	No.	No.	No.	契 印						
交付	No.	No.	No.	No.	No.	No.															
契 印																					
調 定 決 議	起票年月日	校長	事務長	係長	起票																
	調定内容	外			件																
	調定金額				円																

記 入 の 仕 方

※ 鉛筆以外の黒のペン（ボールペン等）で記入してください。

◎ 県名から記入。

◎ 名前を記入。

◎ 生年月日を記入する。

◎ 必要な証明書の番号を○でかこみ
何通必要なのか数字を記入する。
記載されていない場合は5の欄に記入する。

◎ 記入例 ○○専門学校に提出 ○○会社へ提出等
その他

※ 間違って記入した場合は二線で訂正し、その上に印鑑を押してください。

（例 ~~昭和~~60年 ）

※ 1通につき手数料が400円かかります。
卒業してからの証明書の発行には手数料がかかります。