（卒業生等）

事務長	事務主任	事務主事	作成者	受付者 （申請者確認）	発行年月日
					令和　　年　　月　　日

証明書交付申請書

貼り付け欄

※納付したことが確認できるものを貼り付けてください。

※キャッシュレス納付等で貼り付けるものがない場合は、
納付したことを確認した者が確認署名をしてください。

（確認日：令和　　年　　月　　日
確認者：署名）

令和　　年　　月　　日

山口県立下松工業高等学校長　様

二次元コード
納付連絡票参照

※専用端末機でないと
読み取れません

証明対象者	卒業等年月	昭和・平成・令和　　年　　月　卒業・転学・退学
	学科名等	全日制 ・ 定時制　　科
	ふりがな 氏名	（旧姓　　） 昭和・平成　　年　　月　　日生
	住所	〒 連絡先℡（　　）
申請者	氏名	（続柄　　）
	住所	〒 連絡先℡（　　）
申請者確認欄		□本人であることを証明するもの （学生証・パスポート・運転免許証・個人番号カード） □学籍記載情報 □その他（　　）

下記のとおり交付してください。

記

種別	必要部数	単価	金額	発行番号・契印
卒業証明書 （　　）	通	700円	円	
成績証明書 （　　）	通	700円	円	
単位修得証明書 （　　）	通	700円	円	
調査書 （　　）	通	700円	円	
その他	英文の証明書を希望する場合は、（　）に「英文」と記載してください。 英文の場合　　パスポート上の氏名の表記（　　）			

※　太枠内及び日付を記入してください。
申請者は自署してください。
申請者と証明対象者が同じ場合には、申請者欄には「同上」と記入してください。
証明手数料は山口県収入証紙で納付してください。

1　用紙の大きさは日本工業規格A列4とする
2　決裁欄、学科名等は各校の実情に応じ、これを適宜補正して使用することができる