証明書交付申請書兼交付台帳

※太枠内記入

申請年月日：令和　　年　　月　　日

証明書の種類	卒業（４００円）	成績（４００円）	修了（４００円）	単位修得（４００円）	調査書（５００円）	長野県収入証紙貼付欄（県外から郵送する場合は、証明代金分の郵便小為替を送付）
請求枚数						
現住所	〒 電話（　　）　　－ （昼間連絡できる電話番号を記入してください。）					
ふりがな 氏名 （生年月日）	（旧姓） （昭和・平成　　年　　月　　日生）					
卒業・退学年月	昭和・平成 令和　　年　　月　卒業 退学					
卒業・退学時の学年・組（担任）	全日制　　学年　　組 定時制　　（担任：　　教諭）					
申請理由	進学　就職　資格取得　奨学金申請 その他（　　）					
受取方法	来校	本人以外の者が来校する場合（本人との続柄） 受領者氏名　　（　　）				
	郵送	①返信用封筒（切手添付、郵送先記載） ②手数料③本人確認書類のコピーを送付				

※　本証明書等の発行申請により収取した個人情報は、適切に管理するとともに本証明書等の発行事務に限り使用し、他の目的に利用・提供することはありません。

【※学校確認】本人確認（郵送申請の場合はコピーを添付）	□運転免許証　□マイナンバーカード　□学生証　□パスポート □その他　（　　）

上記の者に証明書を交付してよいでしょうか。

決裁権者	回議	事務担当者	証明年月日	金額

	証明件数	
卒業 成績	４００円 件	円
調査書	５００円 件	

受領　（受領時に太枠内記入）

受領年月日	来校　郵送	令和　　年　　月　　日		確認者
氏名		申請者との関係		
住所	□　同上　／			
【※学校確認】受領者確認	□運転免許証　□マイナンバーカード　□学生証　□パスポート □その他　（　　）			