

証明書交付申請書

証 明 書 等 の 種 類 及 び 交 付 枚 数	<input type="checkbox"/> 身分証明書〔再交付〕 () 通 <input type="checkbox"/> 在校証明書 () 通 <input type="checkbox"/> 成績証明書 () 通 <input type="checkbox"/> 修了見込証明書 () 通 <input type="checkbox"/> 修了証明書 () 通 <input type="checkbox"/> 二級建築士試験・木造建築士試験 () 通 指定科目習得単位証明書・卒業証明書〔再交付〕 <input type="checkbox"/> その他 () () 通
申 請 理 由	
提 出 先	※ 申請理由が、就職又は就職活動の場合は、提出先企業名等を記入すること。

上記のとおり証明書の交付を申請します。

払込証明書
貼付欄
(払込の場合)

令和 年 月 日

訓練科名 _____ 科

氏 名 _____

(旧 姓) _____

生 年 月 日 昭和
平成 _____ 年 月 日

住 所 _____

領収印押印欄
(現金の場合)

広島県立三次高等技術専門校長 様

※1 太枠内の記入箇所に記入してください。

※2 卒業生は、氏名・生年月日・住所を確認できる書類(自動車運転免許証、住民票(マイナンバーが記載されていない)の写し等)が必要です。

◎手数料 円 確認 ㊟ ◎下記提示書類により申請内容確認 ㊟ <input type="checkbox"/> 在校生名簿 <input type="checkbox"/> 自動車運転免許証 <input type="checkbox"/> 住民票 (マイナンバーが記載されていないもの) <input type="checkbox"/> その他 ()	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">決 裁 欄</td> <td style="text-align: center;">庶務課長</td> <td style="text-align: center;">課 員</td> <td style="text-align: center;">公 印 の 押印承認</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">処 理 欄</td> <td style="text-align: center;">交付年月日</td> <td style="text-align: center;">証明番号</td> <td style="text-align: center;">整 理 簿 記 入 済</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">令和 年 月 日</td> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	決 裁 欄	庶務課長	課 員	公 印 の 押印承認				処 理 欄	交付年月日	証明番号	整 理 簿 記 入 済	令和 年 月 日		
決 裁 欄	庶務課長		課 員	公 印 の 押印承認											
処 理 欄	交付年月日	証明番号	整 理 簿 記 入 済												
	令和 年 月 日														