

証明書交付願

下記のとおり必要ですので、証明書を交付されるようお願いいたします。

記

理由			
種類	修了 成績 技能照査合格 在校期間 (枚)	←該当のものを○で囲む	
訓練科名	(昭和・平成・令和) 年度	科 修了	
住所			
電話番号			
氏名		生年月日	
		昭・平 年 月 日	

令和 年 月 日

長崎県立長崎高等技術専門校長 様

*確認事項

修了証・合格证番号 第 号 (昭・平・令 年 月 日修了・合格)	訓練時間 時間
-------------------------------------	---------

申請のとおり事実と相違ないので、別添のとおり交付してよろしいか伺います。

発行番号	総務課長	取扱者
決裁		

納付方法

- 受付 令和 年 月 日 (電子・窓口・電話) 電子納付 (整理番号:)
- 起案 令和 年 月 日 手数料納付書 (納付済証・照合票貼付※)
- 交付 令和 年 月 日 (手渡・郵送) ※別様に貼付すること。

手数料納付済申出書

申請者氏名		
納付した手数料の内容		
※領収証書から切り離れた〈納付済証〉を貼付	※納付書の控え右側の〈納付済証 照合票〉を貼付	

(使用上の注意点)

※手数料を納付書で納付した場合に使用する用紙です。

※納付書の上側の太枠内に申請者の「氏名(名称)」を記入してください。

【納付書で納付の場合】

領収証書から切り離れた〈納付済証〉と納付書の控え部分から切り離れた〈納付済証 照合票〉の2つを貼付

【県処理欄】

財務会計システムへの申請書等受付の登録