

# 【 生徒証 】 再 交 付 願

# 【 生徒証 】 再 交 付 領 収 書

\_\_\_\_年 \_\_\_\_組 \_\_\_\_番

生徒氏名 \_\_\_\_\_ 生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日  
(和暦)

再交付理由  
(記入例:紛失)

\_\_\_\_600 \_\_\_\_円 会計印

\_\_\_\_年 \_\_\_\_組 \_\_\_\_番

生徒氏名 \_\_\_\_\_ 様

\_\_\_\_600 \_\_\_\_円

上記金額を領収しました。

星城高等学校会計課

領収印

## ◆事務控◆ 【生徒証】再交付願

\_\_\_\_年 \_\_\_\_組 \_\_\_\_番

生徒氏名 \_\_\_\_\_ 生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日  
(和暦)

※事務記入欄 生徒証番号 No. \_\_\_\_\_

(株)NIG		生徒配付日
依頼日	支払日	
/	/	/