

証明書交付願

年 月 日

新潟県立高田高等学校長 様

下記により証明書を交付願います。

住 所	〒 ー		
	電話番号： ()		
ふりがな		生年月日	昭和 年 月 日生
氏 名			平成
旧 姓		性別	※ 男 ・ 女
卒業 ・ 中退	※ 昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 月 卒業 中退 (クラス： 組 担任： 教諭)		
課 程	全日制	安塚分校 ・ 安塚高校 分校	
学 科	※ 普通科 ・ 理数科		
証明書の種類	・ 卒業証明書 通		・ 成績証明書等発行不能証明書 通
	・ 成績証明書 通		通
	・ 調査書（進学） 通		通
	・ 調査書（就職） 通		
	・ 単位修得証明書 通		計 通 円
請求理由			
提出先			
受領希望期限	年 月 日 () 午前 時 ・ 午後 時頃まで		
受け渡し方法	※ ・ 来校（本人、家族） [代理受領者氏名] ※ ・ 郵送（郵送先〒)		

注1 交付には5日程度（休日除く）要します。余裕をもって申請してください。
注2 窓口で申請し郵便で受領する場合は、申請時に切手を貼付した返信用封筒を提出するかクレジットカード等で代金を支払う際に郵送料も併せてお支払い願います。
注3 ※は該当するものを○で囲んでください。
注4 英文の証明書を希望する時は、その旨を「証明書の種類欄」に（ ）書きで記入してください。
注5 調査書、成績証明書は卒業後5年を超えると発行することができません。

交 付 年 月 日	年 月 日	教頭	事務長	主任
交 付 番 号	第 号			
摘 要		担当者（進路）	職員	担当者（事務）