

書類貼付欄（納付済証など、必要に応じて使用すること。）

証明書交付願

年 月 日

新潟県立高田北城高等学校長 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 氏 名 | | 生年月日 | 年 月 日生 |
| 旧 姓 | | | |
| 卒業・中退 | 年 月卒業・中退（担任： 教諭） | | |
| 課 程 | ※ 全日制 ・ 定時制 ・ 通信制 | | |
| 学 科 | ※ 普通科 ・ 生活文化科 ・ 食物科 ・ 被服科 | | |
| 証明書の種類 | ・卒業証明書 | 通 | 通 |
| | ・成績証明書 | 通 | 通 |
| | ・調査書（進学） | 通 | 通 |
| | ・調査書（就職） | 通 | 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、代理人〔代理受領者氏名 〕） ※・郵送（郵送先〒 ） | | |

注1 郵送を希望するときは、返信用封筒（切手貼付）の提出等により郵送費用を負担すること。

注2 ※は、該当するものに○で囲むこと。なお、代理受領の際は受領時に〔 〕内に代理人の署名を行うこと。

| | |
|-------|-------|
| 交付年月日 | 年 月 日 |
| 交付番号 | 第 号 |
| 摘要 | |

| 教 頭 | 事 務 長 | 係 長 | 担当者(教務) | 担当者(事務) |
|-----|-------|-----|---------|---------|
| | | | | |