

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	〒			電話番号：	()
ふりがな 氏 名		生年月日	※昭和 年 月 日生 平成		
旧 姓					
学 校 名	※ 高田北城・久比岐・柿崎・吉川 高等学校				
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 ・ 定時制 ・ 通信制				
学 科	※ 普通科 ・ 生活文化科 ・ 食物科 ・ 被服科 ・ 農業科 ・ 醸造科				
証明書の種類	・卒業証明書	通	・不交付証明書(成績証明書)	通	
	・成績証明書	通	・不交付証明書(調査書)	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)