

書類貼付欄（納付済証の貼付など、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		昭和	年 月 日生	
氏 名		生年月日	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 (手数料不要)	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
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
交 付 番 号	第 号
摘 要	

教頭	事務長	主任
担当者 (進路)	職員	担当者 (事務)