

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

令和 年 月 日

新潟県立吉田高等学校長 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 氏 名		生年月日	昭和 年 月 日生
旧 姓			平成
卒業・中退	※ 昭和・平成・令和 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 ・ 商業科 ・ 情報経理科		
証明書の種類	・卒業証明書 通 ・不交付証明書(成・調・単) 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	令和 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(簡易書留料金相当額の切手貼付)を添付すること。

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	令和 年 月 日
交付番号	第 号
摘 要	本人確認 ☐ 個人番号カード ☐ 免許証 ☐ 保険証 ☐ 口頭

教 頭	事 務 長	庶務係長	専 門 員	担当者(教務)
				担当者(事務)