

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

新潟県立分水高等学校長 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 (英文の証明書の場合) (ローマ字)		生 年 月 日	※1	昭 和 年 月 日生 平 成	
旧 姓					
卒 業・中 退	※1 昭和・平成・令和 年 月 卒業・中退 (担任： 教諭)				
課 程	全 日 制				
学 科	普 通 科				
証明書の種類	・ 卒業証明書 通 ・ 発行不能証明書(成績・調査・単位) 通※2 ・ 成績証明書 通 ・ 調査書(進学) 通 ・ 調査書(就職) 通 計 通 円 ・ 単位修得証明書 通				
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	※1・来校(本人、家族、代理人) [代理受領者氏名] ※3・郵送(郵送先〒)				

- ※1 該当するものを○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。
※2 発行年限を経過した後に証明書が必要な場合に発行するもの。(手数料(収入証紙)が必要)
※3 郵送を希望するときは、返信用封筒(簡易書留料金の切手貼付)の提出等により郵送費用を負担すること。

交付年月日	令和 年 月 日
交 付 番 号	第 号
摘 要	・ 本人・家族(続柄：)・代理人 ・ 運転免許証・健康保険証 その他()

教 頭	事 務 長	専 門 員	担当者(事務)	担当者(教務)