

記入例

【単位取得証明書の場合】

書 交 付 申 請 書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

新潟県立万代高等学校校長 様

※太枠内の必要事項に記入及び該当項目の口にチェックを入れる。

ふりがな 氏名	ばんだい たらう 万代 太郎 旧姓( 沼垂 )	生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日
卒業時住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 新潟県新潟市中央区〇〇〇〇丁目一〇〇-〇〇		
学校・学科	<input type="checkbox"/> 沼垂高校( <input type="checkbox"/> 普通科, <input type="checkbox"/> 家政科 ) <input checked="" type="checkbox"/> 万代高校( <input type="checkbox"/> 英数科, <input checked="" type="checkbox"/> 普通科 ) 卒業時 ○ 年 ○ 組 (担任 ○ ○ 教諭)		
卒業・退学 <small>※在学生は在学中に☑</small>	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 <input checked="" type="checkbox"/> 令和	<input type="checkbox"/> 卒業見込 <input checked="" type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 退学	<input type="checkbox"/> 在学中 ( 年 組 )
証明書の種類	<input type="checkbox"/> 卒業(見込)証明書 通 ( <input type="checkbox"/> 英文での作成を希望する ) <input type="checkbox"/> 在籍証明書 通 ( <input type="checkbox"/> 英文での作成を希望する ) <input type="checkbox"/> 成績証明書 通 ( <input type="checkbox"/> ) <input checked="" type="checkbox"/> 単位取得証明書 1 通 ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> 証明書の発行について 通 ( <input type="checkbox"/> ) ※発行不可の旨の回答 計 1 通		
請求理由	<input checked="" type="checkbox"/> 受験のため <input type="checkbox"/> 会社等へ提出 <input type="checkbox"/> 資格試験受験 <input type="checkbox"/> 通学申請 <input type="checkbox"/> 転学のため <input type="checkbox"/> その他( )		
提出先	大学入試センター		
受取希望期限	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ( ○ )	<input type="checkbox"/> 午前 <input checked="" type="checkbox"/> 午後	○ 時頃まで
申請者	ふりがな 申請者氏名: ばんだい たらう 万代 太郎	証明するものとの続柄: 本人	☎電話番号: 090 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
受け渡し方法 <small>※希望する方法に☑</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 来校希望 <input type="checkbox"/> 来校者: [ <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ] ※来校時に、公的機関発行の本人確認書類をご持参ください。 本人と異なる方が来校される場合は、本人確認書類を併せてご持参ください。 <input type="checkbox"/> 郵送希望(1~5通は110円切手が必要になります) <input type="checkbox"/> 速達希望(郵送料金の切手とは別に300円分の切手が必要になります) <input type="checkbox"/> 郵送先 [ <input type="checkbox"/> 上記住所 <input type="checkbox"/> 下記住所 ] 郵送先住所: 〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇〇丁目一〇〇-〇〇 〇〇〇A棟〇〇〇 ※申請時に、公的機関発行の本人確認書類の写し、返信用切手代を同封してください。		

単位取得証明書は、在籍時から20年を過ぎている場合は発行できません。

郵送の場合は午前午後  
のチェック及び時間は記入不要です。

日中連絡の取れる電話番号を記入します。

記入例のため来校希望欄と郵送希望欄の両方に記載しています。

校長	教頭	教頭	事務長	主任	担当者(教務)	担当者(事務)	*本人確認者
交付年月日	令和 年 月 日	交付番号	万代(卒・在・成・単)証 第 号				