

証明書交付申請書

西暦

年 月 日

令和

新潟市立万代高等学校長 様

1. 証明する人

ふりがな 氏名	現在の姓()					
卒業時住所 (在学証明書は記入不要)						
生年月日	昭和・平成・令和・西暦 (英文希望は西暦)	年	月	日	生	
卒業等年月日 (在学証明書は記入不要)	昭和・平成・令和・西暦 (英文希望は西暦)	年	月	日	卒業見込・卒業・退学	
学科名	沼垂高校 普通科・家政科 (-)	担任	教諭			
	万代高校 英数科・普通科 (- 在学中・卒業)	担任	教諭			
証明書の種類	・ 卒業(見込)証明書	通	・ 成績証明書	通		
	・ 在学証明書	通	・ 単位修得証明書	通		
	・ 証明書の発行について(発行不可の旨の回答)			通		
	(保存年限を過ぎて調査書、成績証明書、単位修得証明書発行不可の場合)			計 _____ 通		

※ 英文での作成を希望する場合は該当の証明書に(英文希望)と補記してください

2. 必要とする理由等

理由	<input type="checkbox"/> 大学、専門学校受験	<input type="checkbox"/> 会社へ提出 (扶養手続・就職等)	<input type="checkbox"/> 資格試験受験	<input type="checkbox"/> 奨学金申請	<input type="checkbox"/> その他(具体的に記入)
提出先					

3. 申請者

現住所	〒	電話番号(日中問い合わせできる番号)
ふりがな 氏名	Ⓜ	
証明する人との関係	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 家族() ※ 続柄を記入してください
	↓ ※上記で家族欄にチェックの場合下記も記入してください	
委任(家族が代理で申請の場合)	本申請手続きを上記家族に委任します。氏名(本人) Ⓜ	

4. 受け渡し日時及び方法

西暦・令和	年	月	日()	午前・午後	時 頃
・ 来校:	本人・家族()	受取人氏名	Ⓜ		
※ ・ 郵送: 郵送希望の方は、返信用切手及び公的機関発行の証明書等のコピーも必ず同封してください。					

※ 1~2通は84円切手, 3~4通は94円切手が必要です。くわしくは, 事務室へお問い合わせください。

※ お急ぎで速達希望の方は, 速達料金260円分の切手を上記に追加してください。

* ここから下は記入しないでください *

校長	教頭	事務長	主任	担当者(教務)	担当者(事務)	*本人確認

交付年月日	令和 年 月 日
交付番号	万代(卒・在・成・単)証第 号
交付番号	万代(卒・在・成・単)証第 号

* 証明書を渡した人が本人確認後押印する