

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 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	年 月 日生
旧 姓			
卒業・中退	年 月卒業・中退（担任： 教諭）		
課 程	※全日制 ・ 定時制 ・ 通信制		
学 科	科 ・ 科 ・ 科		
証明書の種類	・卒業証明書	通	通
	・成績証明書	通	通
	・調査書（進学）	通	通
	・調査書（就職）	通	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	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（切手貼付）の提出等により郵送費用を負担すること。

注2 ※は、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。

交付年月日	年 月 日
交付番号	第 号
摘要	

教 頭	事 務 長	係 長	担当者(教務)	担当者(事務)