〔別記標準様式〕　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　最終改正：令和７年３月14日

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 | 〒　　　　－  　　　　　　　　　　　　　　　　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。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教頭 | 事務長 | 係長 | 担当者(教務) | 担当者(事務) |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 交付年月日 | 年　月　日 |
| 交付番号 | 第　　　　　　　号 |
| 摘要 |  |