

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

新潟県立松代高等学校長 様

下記により証明書を交付願います。

住所	〒 一 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		
学科	普通科		
証明書の種類	・卒業証明書 ・成績証明書 ・調査書(進学) ・調査書(就職) ・単位修得証明書	通 通 通 通 通	通 通 通 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、返信用レターパックライト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	教頭	事務長	係長	担当者(教務)	担当者(事務)
交付番号	第号					
摘要						

本人確認 : 運転免許証 健康保険証 マイナンバーカード その他()
 代理人確認 : 運転免許証 健康保険証 マイナンバーカード その他()