

[卒業生用]

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

令和 年 月 日

新潟県立阿賀野高等学校長 様

下記により証明書を交付願います。

住 所	〒 ー 連絡先電話番号 ()		
ふりがな 氏 名	生年月日	※ 昭和 年 月 日生 平成	
旧 姓	性 別	※ 男 ・ 女	
卒業・中退	※ 昭和・平成・令和 年 月 卒業・中退 (担任: 教諭)		
学 校 名	※ 阿賀野高等学校 水原高等学校 安田高等学校		
課程／学科	※ 全日制・定時制 ※ 普通科・被服科・農業科		
証明書の種類	・卒業証明書 通 ・証明書等発行できない証明 通 ・成績証明書 通 (保存年限経過のため) ・調査書(進学) 通 ・ 通 ・調査書(就職) 通 ・単位修得証明書 通 計 通 円		
請 求 理 由	※ 就職・進学・資格取得・その他()		
提 出 先			
受領希望期限	年 月 日 () 午前・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 台 帳 】

交付年月日	年 月 日	年 月 日
交付番号	第 号	第 号
摘 要		

該当項目に○	確 認 内 容
申請者確認	運転免許証・健康保険証・()
家族確認	運転免許証・健康保険証・住民票・戸籍抄本等
代理人確認	運転免許証・健康保険証 委任状(必須)

校 長	教 頭	事務長	庶務係長	担当者(教務)	担当者(事務)