

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

新潟県立燕中等教育学校長 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	国際科学科 ・ 普通科								
証 明 書 の 種 類	・ 卒業証明書	通	・	通	・	通	・	通	
	・ 成績証明書	通	・	通	・	通	・	通	
	・ 調査書（進学）	通	・	通	・	通	・	通	
	・ 調査書（就職）	通	・	通	・	通	・	通	
	・ 単位修得証明書	通	計	通	・	通	・	通	
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（書留料金相当額の切手貼付）を添付すること。

注2 ※は、該当するものに○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	主 査	担当者(教務)	担当者(事務)