

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

新潟県立村松高等学校長 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					
学 科	・ 普通科 ・ 被服科					
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)

本人確認 運転免許証・保険証・その他（ ）