

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

記入例

〇〇年 〇〇月 〇〇日

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	〒 959-1704 新潟県五泉市村松 〇〇番地		
	電話番号：〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇		
ふりがな 氏名	むらまつ たろう 村松 太郎	生年月日	〇〇年 〇月〇日生
旧姓			
卒業・中退	〇〇年 3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 1 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 1 通 500 円		
請求理由	土木技術士2級免許取得のため		
提出先	全国建設研修センター		
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 ()