

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

新潟県立長岡商業高等学校長 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	昭和 平成	年 月 日	日生	
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)				
課程	※全日制・定時制				
学科	科				
証明書の種類	卒業証明書	通	・不交付証明書 (単位修得)	通	
	成績証明書	通	・不交付証明書 (成績・調査書)	通	
	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	・進学先に提出 ・就職先に提出 ・ () 資格の取得 ・その他 ()				
提出先					
受領希望期限	令和 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) [代理領紙名] ※・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なうこと。

交付年月日	令和 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)

本人確認書類
 本人: 運転免許証・保険証・その他 ()
 家族: 運転免許証・保険証・その他 ()