事務長	係

令和　　年　　月　　日

北越高等学校長　　様

証明書交付願

下記のとおり証明書を交付願います。　　**※太枠内を記入してください。**

1	ふりがな	
	氏　　名	（卒業当時の氏名：　　）
2	卒業年月	昭和・平成・令和　　年３月卒業（旧３年　　組　担任：　　先生）
3	生年月日	昭和・平成・令和　　年　　月　　日 生
4	現住所	〒　　－ 連絡先電話番号　　（　　）

証明書の種類
必要通数
（手数料）

証明書の種類	手数料	必要通数	金　額
卒業証明書	３００円	通	円
卒業証明書【英文】	５００円	通	円
成績証明書（卒業後 5 年間）	３００円	通	円
成績証明書【英文】（卒業後 5 年間）	５００円	通	円
単位修得証明書（卒業後 20 年間）	３００円	通	円
単位修得証明書【英文】（卒業後 20 年間）	５００円	通	円
調査書（卒業後 5 年間）	３００円	通	円
発行不能証明書（成績証明書･調査書）	３００円	通	円
発行不能証明書（単位修得証明書）	３００円	通	円
その他の証明書	３００円	通	円
証明書必要通数 合計　　通		**交付手数料 合計　　円**	

提出先 （学校・会社名 取得資格名等）	
利用目的	□大学・専門学校等受験　□就職試験受験　□各種申請（　　） □資格・免許取得試験受験　□職場・就職先へ提出　□その他（　　）
［受取方法］ **□郵送受取**	**希望する受取方法の□にレ点を入れてください。** ①～⑤を本校事務室に郵送してください。（不備がある場合、発行に時間がかかることがあります。） ①証明書交付願（本書）　②出願カード（大学等出願用に調査書が必要な場合） ③交付手数料合計分の切手　④本人確認ができる書類（運転免許証等） ⑤郵送料（430 円）分の切手
□窓口受取	証明書の発行ができましたらお電話にてお知らせいたします。 事務室窓口にて交付手数料をお支払いください。

※事務処理欄

身分証明確認

本人
代理人

手数料納付