

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	3 0 0 円	通	円
	卒業証明書【英文】	5 0 0 円	通	円
	成績証明書	3 0 0 円	通	円
	成績証明書【英文】	5 0 0 円	通	円
	単位修得証明書(卒業後 20 年)	3 0 0 円	通	円
	単位修得証明書【英文】(//)	5 0 0 円	通	円
	調査書(卒業後 5 年間)	3 0 0 円	通	円
	発行不能証明書(成績証明書・調査書)	3 0 0 円	通	円
	発行不能証明書(単位修得証明書)	3 0 0 円	通	円
	その他の証明書	3 0 0 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]	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。)			
☐ 郵送受取	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。			