

【記入例】

令和〇年〇月〇日

校長	教頭	教頭	事務長	係	受付	交付年月日・番号
						年 月 日
						第 号

証 明 書 交 付 願

新潟市立明鏡高等学校長 様

下記のとおり、証明書の発行をお願いいたします。

卒業・ 退学年度	昭和・平成・令和 () 年度 卒業・退学	担任氏名	新潟 花子 先生
ふりがな	めいきょう たろう (旧姓 ぬったり)		
生徒氏名	明鏡 太郎 (旧姓 沼垂)		
生年月日	昭和・平成 () 年 () 月 () 日		
証明書 の種類	・卒業証明書 <u> 1 </u> 通 ・単位修得証明書 <u> </u> 通 ・成績証明書 <u> </u> 通 ・その他 () <u> </u> 通 計 <u> 1 </u> 通		
提出先	*企業名や学校名等 新潟市役所		
理由	<input type="checkbox"/> 進学のため <input checked="" type="checkbox"/> 就職のため <input type="checkbox"/> 資格取得のため <input type="checkbox"/> その他 ()		
連絡先	[住所] *郵送の場合のみ 〒 [電話] 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
受け渡し方法	<input checked="" type="checkbox"/> 来校 (本人・家族) <input type="checkbox"/> 郵送 (<input type="checkbox"/> 速達希望) <input type="checkbox"/> その他 ()		
希望受渡日	() 月 () 日 〇 時頃		