

<証明書交付願の書き方>

交付願は、黒のペンで記入してください。

以下の説明文の後に「記入例」を用意していますので、参考にしてください。

- ① 日付は、証明書を取りに来る日を記入します。
- ② 現住所・電話番号・氏名とふりがな、生年月日、(旧姓のある方は卒業(中退)時の氏名)を記入し、該当する性別を○で囲みます。
- ③ 卒業(中退)学校を○で囲みます。
- ④ 卒業(中退)年月と最終学年の担任教諭1名の氏名を記入します。
- ⑤ 卒業(中退)課程および学科を○で囲みます。
- ⑥ 各証明書別に必要枚数を記入し、合計枚数と1通あたり500円で計算した換算金額を記入します。
例：1通 … 500円、2通 … 1,000円、3通 … 1,500円、…、10通 … 5,000円
- ⑦ 請求理由欄に、「大学受験のため」「奨学金申請のため」など請求する理由を記入します。
- ⑧ 証明書を提出する先を全て記入してください。
例：受験で卒業証明書1通、調査書2通の合計3通の交付を申請する場合、それぞれの提出先(大学の場合は、大学名、学部名および学科名)を記入します。
- ⑨ 受領希望期限を記入します。
- ⑩ 希望する受け渡し方法を○で囲みます。
本人以外が来校して受領する場合は、受領時に受け取る人から署名をいただきます。
郵送を希望する場合は、事前に学校事務室へ連絡をして詳細を確認してください。
- ⑪ 手数料相当分(⑥で換算した金額分)の新潟県収入証紙を取扱金融機関等で購入し、証明書交付願の上部にある新潟県収入証紙貼付欄に貼付します。
なお、学校事務室の窓口に設置してある決済端末より手数料を納付する場合は、貼付不要です。

新潟県収入証紙貼付欄

(500円×通数の金額分の県収入証紙を貼り、印鑑等で消印しないでください。学校の窓口に設置する決済端末より手数料を納付する場合は、貼付不要です。)

○収入証紙取扱金融機関

第四北越銀行・大光銀行・信用金庫・信用組合の新潟県内各本支店
第四北越銀行東京支店 (東京都中央区日本橋室町1-6-5)

証明書交付願

令和4年12月1日

新潟県立燕中等教育学校長 様

《記入例》

下記により証明書を交付願います。

住所	〒959-1201 新潟県燕市001-2-3			電話番号: 0256 (65) 4321
ふりがな氏名	つぼめ はなこ 燕 花子	生年月日	平成15年6月30日生	
旧姓	吉田	性別	※ 男・女	
卒業・中退	令和3年3月卒業) 中退 (担任: 中等 太郎 教諭)			
課程	※全日制) 定時制・通信制			
学科	国際科学科) 普通科			
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) 2通 通 ・調査書(就職) 通 通 ・単位修得証明書 通 計 3通 1,500円			
請求理由	大学受験のため			
提出先	卒業証明書 大学入試センター 調査書 ○○大学○○学部○○学科、△△大学△△学部△△学科			
受領希望期限	令和4年12月12日 (午前) 10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(書留料金相当額の切手貼付)を添付すること。

注2 ※は、該当するものに○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	令和 年 月 日
交付番号	第 号
摘要	

教 頭	事 務 長	主 査	担当者(教務)	担当者(事務)