≪ 証明書交付申請書　記入例 ≫

別記第５号様式（第14条、第15条関係）

印 1000円 北海道収入証紙　　印 600円 北海道収入証紙

にかけて申請者の印鑑で消印してくださ

は、裏面にはってください。

証　明　書　交　付　申　請　書

平成〇〇 年 〇〇 月〇〇 日

北海道北見緑陵高等学校長　様

申　請　者

氏名（自署）緑　陵子　　（旧姓）山田
生年月日 平成〇年〇月〇日
住所　札幌市〇〇区〇〇
卒業年 平成〇〇年
課程・学科　全日制　課程　普通　科
連絡先・電話番号 090-XXXX-XXXX

上記代理人

氏名 山田　ハナ子
住所 北見市〇〇町〇〇番地
申請者との関係　母
連絡先・電話番号 0157-XX-XXXX

私は、次の理由により、手数料を添えて、次の証明書の交付を申請します。

記

1　証明書を必要とする理由
資格取得のため

2　交付を必要とする証明書
(1)　卒業証明書（２通）
(2)　修了証明書（　通）
(3)　成績証明書（２通）
(4)　単位修得証明書（　通）
(5)　調査書（　通）
(6)　その他（　　証明書）（　通）

3　証明書交付手数料を納付できない理由（該当する理由の番号を〇印で囲んでください。）
(1)　地震、水害、台風、冷害等の災害又は火災等に遭い、証明書交付手数料の納付が困難であるため
(2)　生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による生活保護を受けており、証明書交付手数料の納付が困難であるため
(3)　前２号に掲げるもののほか、教育長が特に必要と認める場合

備考　用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番縦型とする。

３年〇組　△△　△△先生

証明書１通につき400円分の収入証紙を貼付。（この例は４通の申請なので400円×4＝1,600円分）
消印は申請書紙面と証紙彩文にかけて、鮮明に押してください。

申請日

申請者＝卒業生本人のことです。

婚姻等により卒業時と姓が変わっている場合に記入します。（証明書は卒業時の氏名での発行となります）

年度ではなく年。
例）平成26年３月卒
→平成26年

代理人による申請の時のみ記入します。その場合、別紙「代理人選定届出書」の提出も必要です。

理由により様式が異なる証明書もあるので、必ず記入してください。

例）進学のため
就職のため
公務員試験のため
資格取得のため
等

必要な証明書の数を記入。

鉛筆で卒業時のクラスと担任の先生の名前を書いてください。