

<< 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）

1000 円 北海道収入証紙	600 円 北海道収入証紙	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） は、裏面に貼ってください。
証 明 書 交 付 申 請 書 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 申請日		
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） 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。		
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○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、日本産業規格 A 列 4 番縦型とする。

3 年〇組 △△ △△先生

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。