

(北海道収入証紙貼付欄)

- ・ ちょう付した証紙と申請書用紙とに掛けて申請者の印鑑で消印してください。
- ・ この欄にちょう付しきれないときは、裏面に貼ってください。

証明書交付申請書

令和____年____月____日

北海道江差高等学校長 様

氏名(自署) _____ (卒業時の姓) _____

Name(英文の証明書の場合。ローマ字表記) _____

生年月日 昭和・平成____年____月____日生

申請者 住所 〒 _____

卒業年 昭和・平成・令和____年____月 江差高・江差南高・____高校卒

課程・学科 全日制・定時制 普通科・____科

連絡先・電話番号 _____

氏名 _____

住所 _____

上記代理人 申請者との関係 _____

連絡先・電話番号 _____

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 _____

2 交付を必要とする証明書

(1) 卒業証明書(____通) (6) 英文の卒業証明書(____通)

(2) 修了証明書(____通)

(3) 成績証明書(____通)

(4) 単位修得証明書(____通)

(5) 調査書(____通)

(7) 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○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

注 用紙は、A4縦型。必要な事項をもれなく記入してください。