

【交付申請書記入例（本人が窓口で申請する場合・郵送で申請する場合）】

別記第5号様式（第14条、第15条関係）

北海道収入証紙を必要な枚数×400円分貼付のうえ、印鑑で消印をしてください。

(北海道収入証紙貼付欄)

- ・ ちょう付した証紙
- ・ この欄にちょう付

北海道収入証紙 400円

印

けて申請者の印鑑で裏面にはってください。

収入印紙ではありませんのでご注意ください。

証明書交付申請書

平成21年10月10日

北海道檜山北高等学校長 様

氏名は申請者が直筆で記入してください。旧姓は卒業時と異なる場合、記入してください。

申請者 氏名(自署) 檜山 花子(旧姓) せたな
生年月日 昭和・平成 63年 5月 5日
住所 久遠郡せたな町北檜山区丹羽 番地
卒業年 平成19年
課程・学科 全日制課程 総合学 科
連絡先・電話番号 0137 - - x x x x
(090 - -)

上記代理人 氏名
住所
申請者との関係
連絡先・電話番号

郵送の場合、自宅番号の他、日中に連絡がとれる番号を記入してください。

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 (1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)
- (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 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。