

【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）

（北海道収入証紙貼付欄）

・この欄に貼り付け

北海道収入証紙
400円

北海道収入証紙を必要な枚数×400円分貼付してください。

※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

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。

令和2年10月1日

北海道檜山北高等学校長 様

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。

請 者

氏名（自署） 檜山 花子（旧姓） せたな

生年月日 昭和63年5月5日

住所 久遠郡せたな町北檜山区丹羽〇番地△

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 0137-〇〇-××××
(090-△△△△-□□□□)

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

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○印で囲ってください。）

- (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。