

<記載例> 代理人

※申請者の印鑑か代理人の印鑑

別記第5号様式（第14条、第15条関係）※誤字訂正の場合は訂正印を押印ください。

※ 合計金額分を貼付		押印	押印
(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 ・ この欄にちょう付しきれないきは、		にかけて申請者 (北海道収入証紙) 裏面にはってくだ	の 印鑑で消印してく (北海道収入証紙) ださ
		押印	押印
証 明 書 交 付 申 請 書			
申請する日を記入してください→ 令和 年 月 日			
北海道札幌北陵高等学校長 様			
卒業時と氏名が異なるときは記入			
氏名 (自署) ○○○○ (旧姓)			
生年月日 昭和 平成 ○○年○○月○○日			
住所 ○○市○○区○条○○丁目○○-○			
卒業年 ○○ 年			
課程・学科 全日制課程 普通科			
平日の昼間に連絡の取れる番号 → 連絡先・電話 090-●●●●-●●●●			
(問い合わせのため)			
上記代理人 氏名			
住所			
申請者との関係			
平日の昼間に連絡の取れる番号 → 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			
○○○○○のため			
2 交付を必要とする証明書			
(1) 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)			
(6) その他 (証明書) (通)			
必要枚数記入			
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、日本工業規格A列4番縦型とする。