

【記入例 1 : 本人が申請する場合】

受付印

証明書交付申請書 【在学生以外用】

交付日	令和 年 月 日
申請日	令和 1年 5月 1日

※太枠の中をもれなく記入してください。

どの証明書の 必要ですか？ ※証明書が必要な人について記入します。	ふりがな氏名	あまみ たろう 奄美 太郎 ()	旧姓	ローマ字	※英文の証明書が必要な方のみ記入します。 AMAMI TARO
	生年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和・ <input type="checkbox"/> 平成 62年 4月 5日 生まれ			
	住所	〒 894-0031 奄美市名瀬金久町10番10号			
	連絡先電話	自宅 (0997) - (12) - (3456) ※昼間連絡可能な番号 携帯 () - () - () を記入してください。			
卒業年次	<input checked="" type="checkbox"/> 奄美高校 (商業)科 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和 (18)年度卒業 <input type="checkbox"/> 大島工業高校 <input checked="" type="checkbox"/> 平成				
家族のかたまたは代理で来られたかたが記入 ※本人が申請する場合は記入不要です。	ふりがな氏名		本人との関係(続柄)		
	生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和・ <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 生まれ			
	住所	〒			
連絡先電話	自宅 () - () - () ※昼間連絡可能な番号 携帯 () - () - () を記入してください。				
使用目的	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 使用目的, 必要枚数を忘れずに記入してください。 </div>				
証明書の種類と枚数 ※1通につき400円の手数料が必要です。	卒業証明書 [和文]	1	通	卒業証明書 [英文]	通
	成績証明書 [和文]		通	成績証明書 [英文]	通
	調査書		通	その他	
	単位修得証明書		通	()	通

【提出前にご確認ください】

1 交付手数料	交付手数料として1通につき400円が必要です。窓口申請の場合は現金で、郵送申請の場合は郵便定額小為替または現金書留でお送りください。
2 窓口申請の場合	窓口に来られる方は、手数料のほかに申請者本人を確認できる書類（運転免許証、健康保険証等（以下「身分証明書類」という。））をお持ちください。また、代理人が申請する場合は、必要とされる方本人が自署し、印鑑を押した委任状が必要です。
3 郵送申請の場合	証明書の必要枚数に応じた交付手数料のほかに身分証明書類のコピー、送り先を記載した返信用封筒（送料分の切手貼付）を同封してください。 なお、証明書の枚数によって送料と返信用封筒のサイズが異なりますのでご注意ください。

- ※1 証明書の種類によっては、交付までに日数を要するものがあります。
- ※2 なりすましによる第三者の不正取得を防止するため、本人確認を行います。身分証明書類で本人または代理人の確認ができない場合は、証明書は交付しません。
- ※3 文書の保存期間が終了している場合は、証明書は交付できません。
- ※4 証明書交付申請に伴って得られた個人情報は、当該業務以外の目的には使用しません。

学校使用欄	確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 運転免許証のコピー <input type="checkbox"/> 健康保険証のコピー			
		記号・番号			
	代理申請	<input type="checkbox"/> 委任状			
	手数料	円	発行番号		取扱者

【記入例2：家族が申請する場合】

受付印

証明書交付申請書

【在学生以外用】

※「委任状」は不要です。

※太枠の中をもれなく記入してください。

交付日	令和 年 月 日
申請日	令和 1年 5月 1日

どなたの証明書が必要ですか？ ※証明書が必要な人について記入します。	ふりがな氏名	あまみ たろう 奄美 太郎 ()		旧姓	ローマ字	※英文の証明書が必要な方のみ記入します。																								
	生年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和・ <input type="checkbox"/> 平成 62年 4月 5日 生まれ																												
	住所	〒 890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号																												
	連絡先電話	自宅 () - () - () ※昼間連絡可能な番号 携帯 (090) - (1234) - (5678) を記入してください。																												
卒業年次	<input checked="" type="checkbox"/> 奄美高校 (商業)科 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和 (18)年度卒業 <input type="checkbox"/> 大島工業高校 <input checked="" type="checkbox"/> 平成																													
家族のかたまたは代理で来られたかたが記入 ※本人が申請する場合は記入不要です。	ふりがな氏名	あまみ はなこ 奄美 花子		本人との関係(続柄)	母																									
	生年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和・ <input type="checkbox"/> 平成 32年 1月 1日 生まれ																												
	住所	〒 894-0031 奄美市名瀬金久町10番10号																												
連絡先電話	自宅 (0997) - (12) - (3456) ※昼間連絡可能な番号 携帯 () - () - () を記入してください。																													
使用目的	<table border="1"> <tr> <td>卒業証明書〔和文〕</td> <td>1</td> <td>通</td> <td>卒業証明書〔英文〕</td> <td></td> <td>通</td> </tr> <tr> <td>成績証明書〔和文〕</td> <td></td> <td>通</td> <td>成績証明書〔英文〕</td> <td></td> <td>通</td> </tr> <tr> <td>調査書</td> <td></td> <td>通</td> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>単位修得証明書</td> <td></td> <td>通</td> <td>()</td> <td></td> <td>通</td> </tr> </table>						卒業証明書〔和文〕	1	通	卒業証明書〔英文〕		通	成績証明書〔和文〕		通	成績証明書〔英文〕		通	調査書		通	その他			単位修得証明書		通	()		通
卒業証明書〔和文〕							1	通	卒業証明書〔英文〕		通																			
成績証明書〔和文〕								通	成績証明書〔英文〕		通																			
調査書								通	その他																					
単位修得証明書								通	()		通																			
証明書の種類と枚数																														
※1通につき400円の手数料が必要です。																														

【提出前にご確認ください】

1 交付手数料	交付手数料として1通につき400円が必要です。窓口申請の場合は現金で、郵送申請の場合は郵便定額小為替または現金書留でお送りください。
2 窓口申請の場合	証明書の必要枚数に合わせた交付手数料のほか、本人確認が可能な書類（運転免許証、健康保険証、住民票、マイナンバーカード、パスポート、写真）をお持ちください。また、委任状が必要です。
3 郵送申請の場合	証明書の必要枚数に合わせた交付手数料のほか、身分証明書類のコピー、送り先を記載した返信用封筒（送料分の切手貼付）を同封してください。なお、証明書の枚数によって送料と返信用封筒のサイズが異なりますのでご注意ください。

- ※1 証明書の種類によっては、交付までに日数を要するものがあります。
- ※2 なりすましによる第三者の不正取得を防止するため、本人確認を行います。身分証明書類で本人または代理人の確認ができない場合は、証明書は交付しません。
- ※3 文書の保存期間が終了している場合は、証明書は交付できません。
- ※4 証明書交付申請に伴って得られた個人情報は、当該業務以外の目的には使用しません。

学校使用欄	確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他()			
		<input type="checkbox"/> 運転免許証のコピー <input type="checkbox"/> 健康保険証のコピー			
		記号・番号			
	代理申請	<input type="checkbox"/> 委任状			
手数料	円	発行番号		取扱者	印

【記入例3：代理人が申請する場合】

受付印

証明書交付申請書【在学生以外用】

※「委任状」が必要です。

交付日 令和 年 月 日

※太枠の中をもれなく記入してください。

申請日 令和 1年 5月 1日

どなたの証明書が必要ですか？ ※証明書が必要な人について記入します。	ふりがな氏名	あまみ たろう 奄美 太郎 ()	旧姓	ローマ字	※英文の証明書が必要な方のみ記入します。																				
	生年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和・ <input type="checkbox"/> 平成 62年 4月 5日 生まれ																							
	住所	〒 894-0031 奄美市名瀬金久町10番10号																							
	連絡先電話	自宅 (0997) - (12) - (3456) ※昼間連絡可能な番号 携帯 () - () - () を記入してください。																							
卒業年次	<input checked="" type="checkbox"/> 奄美高校 (商業)科 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和 (18)年度卒業 <input type="checkbox"/> 大島工業高校 <input checked="" type="checkbox"/> 平成																								
家族のかたまたは代理で来られたかたが記入 ※本人が申請する場合は記入不要です。	ふりがな氏名	うらかみ いちろう 浦上 一郎	本人との関係(続柄)	他人																					
	生年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和・ <input type="checkbox"/> 平成 56年 1月 1日 生まれ																							
	住所	〒 894-0008 奄美市名瀬浦上1393番地																							
連絡先電話	自宅 () - () - () ※昼間連絡可能な番号 携帯 (090) - (1234) - (5678) を記入してください。																								
使用目的	<table border="1"> <tr> <td>卒業証明書〔和文〕</td> <td>1</td> <td>通</td> <td>卒業証明書〔英文〕</td> <td>通</td> </tr> <tr> <td>成績証明書〔和文〕</td> <td></td> <td>通</td> <td>成績証明書〔英文〕</td> <td>通</td> </tr> <tr> <td>調査書</td> <td></td> <td>通</td> <td>その他</td> <td></td> </tr> <tr> <td>単位修得証明書</td> <td></td> <td>通</td> <td>()</td> <td>通</td> </tr> </table>					卒業証明書〔和文〕	1	通	卒業証明書〔英文〕	通	成績証明書〔和文〕		通	成績証明書〔英文〕	通	調査書		通	その他		単位修得証明書		通	()	通
卒業証明書〔和文〕						1	通	卒業証明書〔英文〕	通																
成績証明書〔和文〕							通	成績証明書〔英文〕	通																
調査書							通	その他																	
単位修得証明書							通	()	通																
証明書の種類と枚数																									
※1通につき400円の手数料が必要です。																									

【提出前にご確認ください】

1 交付手数料	交付手数料は1通につき400円が必要です。窓口申請の場合は現金で、郵送申請の場合は定額小為替または現金書留でお送りください。
2 窓口申請の場合	<p>使用目的, 必要枚数を忘れずに記入してください。</p> 窓口申請の場合、申請者本人を確認できる書類（運転免許証、健康保険証、委任状）をお持ちください。また、委任状が提出される方本人が自署し、印鑑を押した委任状が必要です。
3 郵送申請の場合	証明書の必要枚数に応じた交付手数料のほかに身分証明書類のコピー、送り先を記載した返信用封筒（送料分の切手貼付）を同封してください。 なお、証明書の枚数によって送料と返信用封筒のサイズが異なりますのでご注意ください。

- ※1 証明書の種類によっては、交付までに日数を要するものがあります。
- ※2 なりすましによる第三者の不正取得を防止するため、本人確認を行います。身分証明書類で本人または代理人の確認ができない場合は、証明書は交付しません。
- ※3 文書の保存期間が終了している場合は、証明書は交付できません。
- ※4 証明書交付申請に伴って得られた個人情報は、当該業務以外の目的には使用しません。

学校使用欄	確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 運転免許証のコピー <input type="checkbox"/> 健康保険証のコピー			
		記号・番号			
	代理申請	<input type="checkbox"/> 委任状			
	手数料	円	発行番号	取扱者	印