

(別記様式1)

受付印

証明書交付申請書【在学生以外用】

交付日 平成 年 月 日

申請日 平成 年 月 日

※太枠の中をもれなく記入してください。

どなたの 証明書が 必要です か？ <small>※証明書が必要 な人について 記入します。</small>	ふりがな 氏名	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	□昭和・□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。			
	卒業年次	□奄美高校 () 科		□昭和 () 年度卒業	
	□大島工業高校		□平成		
家族のかた または代理 で来られた かたが記入 <small>※本人が申請 する場合は記 入不要です。</small>	ふりがな 氏名		本人との関係 (続柄)		
	生年月日	□昭和・□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					
証明書の 種類と枚 数 <small>※1通につき 400円の手数料 が必要です。</small>	卒業証明書〔和文〕	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	□運転免許証 □健康保険証 □その他()			
		□運転免許証のコピー □健康保険証のコピー			
		記号・番号			
	代理申請	□委任状			
	手数料	発行番号	取扱者	印	
	円				