

郵送による証明書交付申請について

郵送による証明書発行申請には、次のものがが必要です。

1 証明書交付申請書（切り取り線以下）

- ・ 同じ内容が記載されていれば他の用紙でも可
- ・ 英文で必要な場合はその旨付記し、氏名はローマ字表記も記載してください。

2 証明書発行手数料 1通につき400円

- ・ 合計金額分の定額郵便小為替（郵便局の貯金窓口で発行）を購入して、無記名で同封してください。

3 返信用封筒

- ・ 宛先明記、切手を貼付した封筒（長3封筒以上の大きさの封筒）を同封してください。
急ぐ場合は、別途速達料金（250gまで290円）を加算してください。

4 本人確認

身分を証明できるもの（運転免許証・健康保険証等）のコピーを同封してください。

..... 切り取り線

【郵送依頼用】

証明書交付申請書

以下の証明書の発行を申請します。

卒業等年月	昭和・平成	年	月	（卒業・退学）
フリガナ				
氏名				
生年月日	昭和・平成	年	月	日
証明書の種類と部数	卒業証明書	通		
	成績証明書	通		
	単位修得証明書	通		
	調査書	通		
現住所等				
〒				
	電話番号			
卒業等時のクラスおよび担任名	科	組	先生	

委任状

年 月 日

鹿児島県立鹿児島東高等学校長 殿

〒

(本人) 住 所

氏 名

生年月日 昭和・平成 年 月 日生

下記の者を私の代理人に選任し、下記証明書等の申請及び受領に係る一切の権限を委任します。

記

〒

(代理人) 住 所

氏 名

本人との関係 (続柄)

- ・ 卒業証明書 _____ 通
- ・ 卒業証明書 (英文) _____ 通
- ・ 成績証明書 _____ 通
- ・ 成績証明書 (英文) _____ 通
- ・ 調査書 _____ 通
- ・ 単位修得証明書 _____ 通

※ 必要事項を黒のボールペンで記入してください。(本人直筆のこと)