

証明書交付申請書

通信制

ふりがな		卒業時から改姓している場合	生年月日
氏 名		旧 姓	年 月 日生
学籍番号		HR 番号	担 任 名
昭和・平成・令和 年 月	現住所	〒 _____	
在学・卒業・退学・卒業見込	連絡先		

種 類	必要枚数	種 類	必要枚数	種 類	必要枚数
在 学 証 明 書		調 査 書		卒 業 証 明 書	
単位修得見込証明書		成 績 証 明 書		単 位 修 得 証 明 書	
卒 業 見 込 証 明 書		推 薦 書			

交付申請の理由	
証明書の提出先	

注 1 単位修得証明書は卒業後 20 年以内、調査書及び成績証明書は卒業後 5 年以内の場合に交付できます。

注 2 郵送希望の場合は、返信用封筒及び本人確認ができるもの（生徒証明書・運転免許証・健康保険証の写し）を同封してください。なお、返信用封筒には宛名を明記し、切手を貼付すること。

※学校処理欄

確認	生徒証明書・運転免許証・健康保険証 その他（ ）
番号	

返信用切手	封 筒
在学証明書 110 円 (50g まで)	定形 (長 3)
その他証明書 140 円 (50g まで)	定形外 (角 2)

----- キリトリ線 -----

《第三者が申請する場合は、本人が作成した委任状が必要です。》

委 任 状

年 月 日

鹿児島県立開陽高等学校長 殿

委任者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

連絡先 _____

私に係る証明書の発行申請及び受領を下記の者に委任します。

記

代理人 住 所 _____

氏 名 _____ 印

連絡先 _____

委任者との関係（委任者から見て） _____

※代理人が確認できる運転免許証、健康保険証等をお持ちください。（郵送の場合は、同封してください。）