

※太線枠内を黒のボールペンで記入してください。

平成 年 月 日

証明書交付申請書(卒業生用)

どなたの証明書ですか？	本人の住所	〒		
	ふりがな 本人の氏名			
	電話番号	昼間に連絡の取れる番号を記入してください。 自宅： _____ 携帯： _____		
	生年月日	昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日生		
	卒業年次 及び学科名	昭和・平成 _____ 年 3月 _____ 霧島高校 牧園高校 科卒業 栗野工業高校		
代理で来られた方	代理人の住所	〒		
	代理人の氏名			本人との関係(続柄)
	電話番号	昼間に連絡の取れる番号を記入してください。 自宅： _____ 携帯： _____		
証明書の種類	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	(_____)	_____ 通
	単位取得証明書	_____ 通	※1通につき400円の手数料が必要です。	
証明書の必要な理由 または提出先				
その他	英文の証明書を希望する場合は、氏名をローマ字で記入してください。 記入例：霧島 牧子(KIRISHIMA MAKIKO) 氏名のローマ字表記 (_____)			

- 注1 来校して事務室窓口で申請される場合は、身分を証明する書類(運転免許証・健康保険証等)を提示してください。
- 注2 郵送で申請される場合は、本人の身分を証明する書類のコピーが必要です。本人確認書類は返却しませんので、必ずコピーを送付してください。また、証明書の必要枚数に応じた手数料(無記名の郵便定額小為替または現金書留)と返信用封筒(返信切手貼付)を同封してください。
卒業証明書・・・長3の封筒に80円以上の切手貼付
上記以外・・・長3の封筒が入る封筒に120円以上の切手貼付
- 注3 本人及び家族以外の方が申請される場合は、本人直筆・押印の委任状と本人の身分を証明する書類のコピーが必要です。本人確認書類は、返却しませんので必ずコピーを提出してください。
- 注4 本人及び代理人の確認ができない場合、証明書を発行することができません(個人情報漏洩防止のため)。
- 注5 証明書の種類によっては、発行までに日数を要する場合があります。
- 注6 文書の保存期間が終了している場合は、証明書の発行ができない場合があります。

事務室確認欄	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> (_____) <input type="checkbox"/> 委任状	確認者印
--------	--	------