

※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	屋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 科卒業 牧園高校 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	屋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(切手貼付：料金は各自確認)を同封してください。(下記は料金の目安です)  
※証明書2枚まで・・・長3の封筒に82円の切手貼付(折り曲げ不可の場合は、角2の封筒に120円の切手貼付)  
※上記以上又は開封無効封筒を希望の時・・・角2封筒に切手貼付(料金は重さにより変わります)
- 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"/> ( )	確認者印
	<input type="checkbox"/> 委任状			