

※太線枠内を黒のボールペンで記入してください。

令和 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・令和 _____ 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	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">卒業証明書 [和文] _____ 通</td> <td style="width: 50%;">卒業証明書 [英文] _____ 通</td> </tr> <tr> <td>成績証明書 [和文] _____ 通</td> <td>成績証明書 [英文] _____ 通</td> </tr> <tr> <td>調査書 _____ 通</td> <td>() _____ 通</td> </tr> <tr> <td>単位取得証明書 _____ 通</td> <td>※ 1通につき400円の手数料が必要です。</td> </tr> </table>				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。
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、本人確認書類(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、本人確認書類のコピーが必要です。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)
 ※定形郵便物50gまで・・・長3の封筒に110円の切手貼付(折り曲げ不可の場合は、角2の封筒に140円の切手貼付)
 ※開封無効封筒を希望する場合・・・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、代理人の方が申請される場合は、本人直筆・押印の委任状と本人確認書類のコピーが必要です。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。また、窓口で代理人の方の本人確認書類をご提示ください。
- 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
--------	--	------