

証明書交付申請書(卒業生用)

※太枠内を黒のボールペンで記入してください。

令和 年 月 日

申請者	本人の住所	〒		
	ふりがな 本人の氏名	旧姓()		
	生年月日	昭和・平成	年	月 日生
	連絡先 (電話番号)	(自宅・携帯・勤務先等) <small>(※確認の御連絡をする場合がありますので、必ず日中に連絡が取れる連絡先を記入してください。)</small>		
学校名	<input type="checkbox"/> 種子島中央高等学校	学科名	科	
	<input type="checkbox"/> 中種子高等学校	卒業年次	昭・平・令	年 3月 卒業・修了 ()
	<input type="checkbox"/> 南種子高等学校	卒業時の担任名	(3年 組)	
受領者 <small>(※本人受領の場合記入不要)</small>	ふりがな 受領者氏名	本人との関係 (続柄)		
	連絡先 (電話番号)	(自宅・携帯・勤務先等)		
必要理由	(例) 大学受験のため			
種類	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	()	_____通
	単位修得証明書	_____通	()	_____通
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 氏名のローマ字表記 ()			

- 注1 本人または家族が来校して申請される場合は、本人または家族の方の公的証明書(運転免許証・健康保険証等)を提示してください。
- 注2 本人または家族以外の方が申請される場合は、本人直筆・押印の委任状と代理人の方の公的証明書(運転免許証・健康保険証等)のコピーを提出してください。
- 注3 郵送で申請される場合は、本人を証明する公的証明書(運転免許証・健康保険証等)のコピーを同封してください。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)と返信用封筒(返信切手貼付済みのもの)を同封してください。なお、証明書の種類や枚数により返信用封筒のサイズ及び料金が異なりますので御注意ください。
- 注4 証明書の種類によっては、交付までに日数を要する場合があります。
- 注5 文書の保存期間が終了している場合は証明書の交付ができない場合がありますので、事前に事務室へ御確認ください。

※学校 処理欄	確認方法	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他() 番号() 有効期限() <input type="checkbox"/> 運転免許証または健康保険証等(コピー)添付有り <input type="checkbox"/> 委任状		
	証明書発行番号		確認者	