

証明書交付申請書

島根県立平田高等学校長 様

平田高等学校申請用

※太線で囲んだ枠内に記入し、該当箇所に○を付けて下さい。

申請日 令和 年 月 日

証明書を必要とする者		生年月日	昭和・平成 年 月 日生				
氏名	ふりがな	卒業年	1 昭和・平成・令和 年 月 卒業				
	旧姓()		2 在校生(年 組)				
英語版の場合ローマ字で氏名記入		課 程 学 科	普通科				
証明書の使途	1 進学 2 就職 3 資格取得 4 奨学金 5 その他()						
必要とする証明書	卒業証明書 (日本語版)	550円/通	×	通	=	円	
	卒業証明書 (英語版)	550円/通	×	通	=	円	
	成績証明書 (日本語版)	550円/通	×	通	=	円	
	成績証明書 (英語版)	550円/通	×	通	=	円	
	単位修得証明書	550円/通	×	通	=	円	
	調査書	550円/通	×	通	=	円	
	在学証明書 ※在校生のみ				通	=	- 円
	その他()	550円/通	×	通	=	円	
合 計 (在校生は無料です。)				通	=	円	
受取方法	1 窓口受取 (本人 ・ 代理人)		受け取りのみを代理人とする場合、②の代理人欄を記載して下さい。				
	2 郵 送 (通常配達 ・ 速達 ・ 簡易書留)						
①か②のいずれかの欄を記入して下さい。	①本人が自署する場合	上記のとおり申請します。 令和 年 月 日 〒 - - 住所: 氏名: 電話番号 (自宅・携帯 - -)			本人確認書類 1 運転免許証 2 健康保険証 3 個人番号カード 4 住民基本台帳カード 5 その他() ※郵送の場合は写しを添付		
	②代理人が申請する場合	委任者 (証明書を必要とする本人) (本人が自署して下さい) 〒 - - 住所: 氏名: 電話番号(自宅・携帯 - -) 令和 年 月 日 上記証明書の申請、受領に関する権限を下記の者に委任します。	委任を受けた者 (代理人) 〒 - - 住所: 氏名: 委任者(本人)との続柄:() 電話番号(自宅・携帯 - -)	代理人確認書類 1 運転免許証 2 健康保険証 3 個人番号カード 4 住民基本台帳カード 5 その他() ※郵送の場合は写しを添付			

※必ず別紙留意事項を確認の上、申請して下さい。

【学校使用欄】(記入不要)

受付	手数料受領	作成	審査	交付	発行年月日	令和 年 月 日	
	現金 円				証明書発行番号	第	号
	小為替 円						