

証明書交付申請書

令和 年 月 日

ふりがな			生年月日	昭和	年	月	日
氏名				平成	年	月	日
住所	(〒 -)						
連絡先	(自宅)		(携帯電話)				
卒業(退学)年月日	昭和 平成 令和	年	月	卒業 退学	学科 担任氏名	商業科・普通科 担任氏名	
証明書		手数料	発行数	金額	卒業後の発行期限		
卒業証明書 (和文・英文)		300円	通	円	永年		
単位修得証明書		300円	通	円	卒業後20年間		
成績証明書 (和文・英文)		300円	通	円	卒業後5年間		
調査書		300円	通	円			
その他 ()		300円	通	円			
合計			通	円			
使用目的							
備考							

- ※ 上記以外の証明書につきましては、事務室までお問い合わせ下さい。
 - ※ ホームページからpdfファイルをダウンロードし、A4サイズの用紙で印刷してご記入下さい。
 - ※ 調査書・成績証明書は、卒業後5年以上経過したものは発行できません。
 なお、5年以上経過した場合、「保存期間を経過したため発行できない」ことの証明書を発行することはできません。
 (調査書・成績証明書は、証明の原本となる「生徒指導要録」を学校教育法施行規則第28条第2項の保存年限に基づき破棄しているため発行できません。)
 - ※ 英文の証明書を申請する場合は、備考欄にローマ字で氏名を記入してください。
 - ※ 申請者の本人確認を行いますので、身分証明書(運転免許証・保険証等)を提示してください。
 - ※ 代理人が申請する場合は、委任状と委任者の身分証明書の写し及び代理人の身分証明書が必要になります。
- ◇ 郵送で受け取りを希望する場合は、証明書交付申請書、証明書手数料分の切手(参考100円切手×3枚)、身分証明書の写し、返信用の封筒(返信先住所・氏名記入し、送料分切手貼付のもの)を必ず同封して郵送してください。

返信用封筒サイズ、切手料金

証明書の枚数	封筒のサイズ	料金
1～4通	長形3号	110円
5～10通	角型2号	180円

※学校記入欄

本人確認書類	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他 ()	教頭	教務部長	担任
	記号・番号等 ()			
受付日	年 月 日	発行日	年 月 日	