

証 明 書 交 付 願

契印

静岡県立富士宮東高等学校長 様

1 交付申請者

交 付 申 請 者	住 所	〒 ー		
		電話番号 () ー		
	ふりがな		ふりがな	
	氏 名		旧氏名	
	ローマ字表記	(英文の証明書が必要な場合は、パスポートと同じ綴りを記入)		
	生年月日	昭和・平成	年	月
代 理 人	卒業・転退学 年 月	昭和・平成・令和	年	月
	課 程	全日制・定時制・通信制	学科名	科
	住 所	〒 ー		
		電話番号 () ー		
	氏 名		本人との関係	

※ 代理人が申請する場合は、代理人の欄も併せて記入してください。

2 申請内容

必要理由				
申 請 する 証 明 書 及 び 通 数	卒業証明書	通	成績証明書 ※	通
	調査書 ※	通	推薦書	通
	単位修得証明書 ※	通	学科修了証明書	通
	※成績に関する書類は保存期間(成績証明書と調査書は5年、単位修得証明書は20年)が限られているため、該当する方へは <u>証明書が発行できない旨を証明する「保存期限経過証明書」を発行</u> します。			

※ 事務処理欄

申請・交付時に必要な確認事項 (該当項目の□の中にチェックを入れる)			
申請者の身分確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> その他第三者機関が発行する氏名、生年月日の記載された書類 <input type="checkbox"/> その他 (担任等による現認)		
代理申請における本人の意思確認	<input type="checkbox"/> 委任状の提出 <input type="checkbox"/> 本人の運転免許証等の写しの提示 <input type="checkbox"/> その他 ()		
事務長	係	交付年月日	年 月 日
		交付番号	第 号
		手数料	有 料 ・ 無 料

注1 交付番号は、証明書1通ごとに一連番号を付する。

注2 有料、無料を別綴とし、それぞれ交付番号を付する。