

校長	副校長	教頭	進路指導部

# 証明書交付願



静岡県立浜松北高等学校長 様

## 1 交付申請者

交付申請者	住所	〒 _____ 電話番号 ( _____ ) - _____		
	ふりがな	ふりがな		
	氏名	旧氏名		
	証明書の言語	和文・英文	注：英文が必要な場合はパスポートと同じ綴りを記入 ローマ字氏名 ( _____ )	
	生年月日	昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日生		
	卒業・転退学 年 月	昭和・平成 _____ 年 _____ 月 (卒業・転退学時HR _____ HR)		
課程	全日制・定時制	学科名	普通科・国際科	
代理人	住所	〒 _____ 電話番号 ( _____ ) - _____		
	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
	調査書等発行できない旨の証明書 (成績に関する書類の保存期間が5年であるため、卒業後5年以上経過した者の成績に関する証明ができないことを証明するものです。)			通
受領方法	窓口受領・郵送受領 (注：郵便小為替・切手貼付済みの返信用封筒等が必要です)			

### 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	運転免許証 学生証 社員証 パスポート 保険証 住民票 住基カード 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 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	委任状の提出 本人の運転免許証等の写しの提示 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。