

## 証明書交付願（在学生以外用）

契印

静岡県立静岡高等学校長 様

## 1 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のみ、パスポートと同じ綴りを記入)		
生年月日	昭和・平成	年 月 日生	
卒業・転退学の年月	昭和・平成	年 月	卒業・転学・退学
課 程	全日制・定時制	学科名	普通科・衛生看護科

※代理人が申請する場合は、次の欄も併せて記入してください。

代理人住所	〒 ー		
	電話番号 ( ) ー		
代理人氏名		本人との関係	

## 2 申請内容（該当する理由の□にチェックし、証明書の必要部数を記入してください。）

必要理由	<input type="checkbox"/> 大学等受験 <input type="checkbox"/> 大学等入学手続 <input type="checkbox"/> 奨学金等申請 <input type="checkbox"/> 就職先へ提出 <input type="checkbox"/> 免許・資格取得(受験) <input type="checkbox"/> その他 ( )		
申請する 証明書 及び通数	卒業証明書 ( 通)	成績証明書 ( 通) ※成績証明書を申請する場合は、具体的な提出先を下欄に記入してください。	)
	調査書 ( 通)		
	単位修得証明書 ( 通)		
	推薦書 ( 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)		

※ 事務処理欄 以下の欄は記入不要です

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）		
	<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 平成 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。

# 記入例

## 証明書交付願（在学生以外用）



静岡県立静岡高等学校長 様

**結婚等で性が変わった場合は記入（証明書は卒業時の姓で発行します。）**

### 1 交付申請者

英語の証明書の場合のみ記入（パスポート等を確認し、正確に記入してください。）

〒420-8608 静岡県葵区長谷町66番町静岡コーコ245号 電話番号 (054) 245 - 0567	
はせ あおい	ふりがな
長谷 葵	旧氏名
(英文の証明書が必要な場合のみ、パスポートと同じ綴りを記入)	
ローマ字表記	
生年月日	昭和・平成10年 4月 2日生
卒業・転退学の年月	昭和・平成28年 3月 卒業・転学・退学
課程	全日制・定時制 学科名 普通科・衛生看護科

※代理人が申請する場合は、次の欄も併せて記入してください。

代理人が申請する場合は、記入。委任状も併せて記入。

〒420-8608 静岡県葵区長谷町66番町静岡コーコ245号 電話番号 (054) 245 - 0567	
長谷 静	本人との関係 母

### 2 申請内容（該当する理由の□にチェックし、証明書の必要理由を記入する。）

成績証明書の場合のみ、提出先を記入する。

必要理由	<input checked="" type="checkbox"/> 大学等受験 <input type="checkbox"/> 大学等入学手続 <input type="checkbox"/> 奨学金の申請 <input type="checkbox"/> 免許・資格取得(受験) <input type="checkbox"/> その他（ ）
申請する証明書及び通数	卒業証明書 (1通) 成績証明書 (1通) ※成績証明書を申請する場合は、具体的な提出先を下欄に記入してください。
	調査書 (1通)
	単位修得証明書 (通)
	推薦書 (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)	

※ 事務処理欄 以下の欄は記入不要です

記入しない

申請者の身分確認	<input type="checkbox"/>
代理申請における本人の意思確認	<input type="checkbox"/>
事務長	係
交付番号	第 号
手数料	有料・無料

卒業から、卒業証明書は永年、成績証明書及び調査書は5年、その他証明書は20年経過している場合は、こちらの証明書となります。申請する証明書で上記期限が経過している場合は、記入前に学校へ御連絡下さい。

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。