

記入例

証明書交付願

契印

静岡県立静岡中央高等学校長 様

1 交付申請者

連絡のつきやすい電話番号を記入する

交付申請者	住所	〒420-8502 静岡市葵区城北2丁目29-1 電話番号 (090) 1234-9878		
	ふりがな	ちゅうおう たろう	ふりがな	じょうほく たろう
	氏名	中央 太郎	旧氏名	城北 太郎
	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	平成 〇年 4月 15日生		
	卒業・転退学 年 月	平成 〇年 3月		
代理人	住所	〒 _____ () _____		
	氏名		本人との関係	

在籍当時の氏名が
現在と異なる場合
に記入する

どちらかに〇をつける

※ 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	大学へ提出するため			
申請する 証明書 及び通数	卒業証明書	1通	成績証明書	通
	調査書	通	推薦書	通
	単位修得証明書	通	在籍期間証明書	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

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、		
代理申請に 本人の意思	記入しない		
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。