

証明書交付願

契印

静岡県立浜松南高等学校長様

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)

1

日中連絡のつく
番号を記入

〒〇〇〇-〇〇〇〇

浜松市中央区〇〇町××番地

電話番号 (053) ●●● - ●●●●

はまなん たろう ふりがな

浜南 太郎 旧氏名

付
申
請
者

氏	ローマ字表記
生年月日	平成18年10月1日
卒業・転退学年月	令和7年3月
課程	全日制 学科名 普通科・理数科・商業科 (○をつける)

(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)

婚姻等で姓が変わった場合は記入
(証明書は卒業時の姓で発行)

代理人申請の場合記入
(委任状も記入)

〒〇〇〇-〇〇〇〇

浜松市中央区〇〇町××番地

電話番号 (053) ●●● - ●●●●

人	氏名	浜南 一郎	申請者との関係	父
---	----	-------	---------	---

※ 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	就職試験のため／職場に提出するため等(必ず記入)			
2	卒業証明書	1通	成績証明書	通
申請する 証明書 及び通数	調査書	通	推薦書	通
	単位修得証明書	通	学科修了証明書	通
	証明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

推薦書の発行は時間を
要するため、事前に学校
に連絡をお願いします。

※ 事務処理欄(以下は記入不要です)

申請・交付時に必要な確認事項(記入不要)		卒業から、	
申請者の身分確認		卒業証明書: 永年	
		成績証明書・調査書: 5年	
		その他 証明書: 20年	
代理申請における 本人の意思確認		経過している場合は、こちらの証明書を発行します。 期限を経過している証明書が必要な場合は、交付願 を記入前に学校へ連絡ください。	
事務長	係	交付年月日	手数料 第 号
		交付番号	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。

調査書発行の場合

校長	副校長	進路指導主事	担当

*委任する本人が、すべて自署してください。

委 任 状

令和 □ 年 10 月 1 日

静岡県立浜松南高等学校長 様

委任者（交付申請者）

交付願と同じ住所を記入

1 住 所	浜松市中央区○○町××番地	
氏 名	浜南 太郎 	
平日昼間の連絡先	053 - ●●● - ●●●●	

私は、次の証明書の交付請求及び受領に関する権限について、下記の者を代理人として委任します。（該当項目の□の中にチェックを入れる）

2

- 卒業証明書 成績証明書 調査書 推薦書
 単位修得証明書 学科修了証明書 調査書等発行できない旨の証明書

代理人

学校に受取に来る方を記入
交付願の「代理人」欄にも同じ内容を記入

3 住 所	浜松市中央区○○町××番地	
氏 名	浜南 一郎	
平日昼間の連絡先	053 - ●●● - ●●●●	
委任者との関係	父	