

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

交付申請者	住 所	〒　一 電話番号 () 一		
	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	年 月 日生		
	卒業・転退学年月	年 月		
課 程	全日制	学科名	普通科・理数科・商業科 (○をつける)	
代理人	住 所	〒　一 電話番号 () 一		
	氏 名		申請者との関係	

※ 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
	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

※ 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 (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"/> マイナンバーカード <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 ()		
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。

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 月 日

静岡県立浜松南高等学校長 様

委任者（交付申請者）

住 所		
氏 名	印	
平日昼間の連絡先	—	—

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）

- 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

住 所		
氏 名		
平日昼間の連絡先	—	—
委任者との関係		