

# 証明書交付申請書

島根県立吉賀高等学校長 様

※太線で囲んだ枠内に記入し、該当箇所には☑を付けてください。

申請日		令和 年 月 日		
証明書を必要とする者		男・女	生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日生 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日生
氏名	ふりがな		卒業年月	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月卒業 <input type="checkbox"/> 平成 年 月卒業 <input type="checkbox"/> 令和 年 月卒業
	旧姓 ( )		課 程 科	<input type="checkbox"/> 普通科 <input type="checkbox"/> ( ) 科
英語版の場合ローマ字で氏名記入				
証明書の用途		<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
必要とする証明書	<input type="checkbox"/> 卒業証明書 (日本語版)	550 円/通	× 通 = 円	
	<input type="checkbox"/> 卒業証明書 (英語版)	550 円/通	× 通 = 円	
	<input type="checkbox"/> 成績証明書 (日本語版)	550 円/通	× 通 = 円	
	<input type="checkbox"/> 成績証明書 (英語版)	550 円/通	× 通 = 円	
	<input type="checkbox"/> 単位修得証明書	550 円/通	× 通 = 円	
	<input type="checkbox"/> 調査書	550 円/通	× 通 = 円	
	<input type="checkbox"/> 在学証明書		通 [無料]	
<input type="checkbox"/> その他 ( )		550 円/通	× 通 = 円	
合 計 ( ※在校生は無料 )		通 円		
受取方法		<input type="checkbox"/> 窓口受取 ( <input type="checkbox"/> 本人・ <input type="checkbox"/> 代理人 ) ※受取りのみを代理人とする場合、②の代理人欄に記載してください。 <input type="checkbox"/> 郵送 ( <input type="checkbox"/> 通常配達 <input type="checkbox"/> 速 達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 )		
①か②のいずれかの欄を記入してください。	① 本人が申請する場合	【証明書を必要とする者の自署】 上記のとおり申請します。 令和 年 月 日 〒 - - 住所： 氏名： 電話番号 ( - - )	本人確認書類	
	② 代理人が申請・受領する場合	【証明書を必要とする者の自署】 〒 - - 住所： 氏名： 電話番号 ( - - ) 令和 年 月 日 上記、証明書の申請、受領に関する権限を下記の者に委任します。	代理人確認書類	
		【委任を受けた代理人の自署】 〒 - - 住所： 氏名： 委任者(本人)との続柄：( ) 電話番号 ( - - )	代理人確認書類	
			<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※郵送の場合は写しを添付	

※必ず裏面の留意事項を確認の上、申請してください。

【学校使用欄】(記入不要)

受付	手数料受領	作成	審査	交付	発行年月日	令和 年 月 日
	現金					
	円					
	定額小為替				証明書発行番号	吉高第 号
	円					