

# 証 明 書 交 付 願

静岡県立浜松工業高等学校長 様

## 1 交付申請者

交付申請者	住 所	〒 ー		
		電話番号 ( ) ー		
	ふりがな 氏 名		ふりがな 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	S・H	年	月 日生
	卒業・転退学 年 月	S・H・R	年	月
	課 程	全日制・定時制	学科名	科
代理人	住 所	〒 ー		
		電話番号 ( ) ー		
	氏 名		本人との関係	

※ 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 (提出先)				
申請する 証明書 及び通数	卒業証明書 (日本文)	通	卒業証明書 (英文)	通
	調 査 書	通	成 績 証 明 書	通
	単 位 修 得 証 明 書	通	推 薦 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"/> 元担任等による現認 <input type="checkbox"/> 住民票 (マイナンバーが記載されていないもの) <input type="checkbox"/> その他第三者機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類		
代理人申請における 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 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。

校 長	副校長	教 頭	進 路 課

