

## 証明書交付願

契印

静岡県立掛川東高等学校長 様

## 1 交付申請者

交付申請者	住所	〒 ー		
	電話番号 ( )	ー		
	ふりがな		ふりがな	
	氏名		旧氏名	
	証明書の言語	和文・英文	(注: 英文が必要な場合はパスポートと同じ綴りを記入) ローマ字氏名 ( )	
	生年月日	昭和・平成	年	月
申請者	卒業・転退学 年 月	昭和・平成・令和	年	月 (卒業・転退学時 HR HR)
	課程	全日制・定時制	学科名	普通科・看護衛生科
	住所	〒 ー		
代理人	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 (該当する申請の□にチェックし、証明書の必要部数を記入してください)

必要理由	<input type="checkbox"/> 大学等受験 <input type="checkbox"/> 大学等入学手続 <input type="checkbox"/> 奨学金等申請 <input type="checkbox"/> 就職先へ提出 <input type="checkbox"/> 免許・資格取得 (受験) <input type="checkbox"/> その他 ( )			
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
	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、 生年月日の記載された書類 <input type="checkbox"/> その他 (担任等による現認)		
	<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	令和 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。