

証明書交付申請書

福井県立武生東高等学校長 様

次のとおり、証明書の交付を申請します。

		申請年月日	令和 年 月 日
証明を受ける者	フリガナ		西暦
	氏名 (旧姓)	()	生年月日 年 月 日生
	卒業等年月	昭和 平成 令和 年 月 () 卒業・転学 退学 () 卒業・在学科名を記入ください。	
申請者	証明を受ける者との続柄	本人・()	フリガナ 氏名 (本人と異なる場合)
	住所	〒 -	
	連絡先TEL		
証明書の種類 および必要枚数	種類	必要枚数	発行番号 契印
	卒業証明書	通	
	単位修得証明書	通	
	成績証明書	通	
	調査書	通	
	計	通	
使用目的および提出先	1 進学 2 就職 3 資格取得 4 その他() *提出先 ()		公印
備考			

- * 太枠内をボールペンで記入してください。
- * 代理人が申請する場合は、下記の委任状に本人が記名、捺印のうえ提出してください。
- * 申請者の本人確認を行いますので、申請者は運転免許証、保険証など本人確認ができるものを提示してください。
(郵送で申請する場合は、本人確認ができるものの写しを同封してください。なお、その写しは返却しません。)

委任状

令和 年 月 日

私は、証明書交付申請書に記載した証明書の申請・受領に関する権限を

代理人 住所 _____ 氏名 _____ に委任します。

委任者 住所 _____ 氏名 _____

【学校使用欄】

上記の申請について交付してよろしいか。		受付年月日	本人確認者	本人確認方法
決裁者	作成者	年 月 日		
		発行年月日		<input type="checkbox"/> 証明書の提示 <input type="checkbox"/> 証明書の写し ()
		年 月 日		