

## 証明書交付願

ふりがな 1. 氏名		※本人が来校し 自署する場合は 押印不要
	(旧姓)	Ⓜ
2. 生年月日	昭和・平成                      年                      月                      日	
3. 住所		
4. 卒業課程・年月	全日制普通科      昭和・平成・令和                      年                      月      卒業・中退	
5. 3年次クラス		
6. 担任名		
7. 必要な証明書の種類と発行通数		
卒業証明書	成績証明書※	単位修得証明書※
通	通	通
8. ※成績証明書・単位修得 証明書・調査書の提出先		
9. 日中連絡のつく電話番号		
10. 証明書の受け渡し方法 どちらかに○をつけて下さい		
来 校      /      郵 送		
● 証明を受ける本人以外の方が申請・受領する場合は、以下の欄を記入してください。		
私は次の者を代理人と定め、上記の証明書の申請・受領の権限を委任します。		
代理人		
氏 名		
_____		
生年月日                      年                      月                      日		
_____		
住 所		
_____		

※ 太枠の中だけ本人が全て記入してください。

<学校確認欄>

申請者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人
受領方法	<input type="checkbox"/> 来校 [ <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 ] <input type="checkbox"/> 郵送
本人確認 (代理人確認)	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他 (                      )
※代理人の場合 代理人確認	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 本人に直接確認 <input type="checkbox"/> その他 (                      )
交付年月日	
証明書No.	