

【卒業生用】

証明書交付願

平成 年 月 日

沼津中央高等学校長 様

住所 _____

氏名 _____

TEL < > -

(卒業時氏名 _____)

生年月日 昭和 年 月 日生
平成

下記のとおり証明書の交付をお願いします。

◎ (太枠の中を記入のこと)

使用目的・提出先						
区 分		発行期間	枚数	単 価	金 額	交付番号
1	調 査 書 (進学・就職)	卒業から5年以内		200 <small>円</small>	<small>円</small>	
2	成 績 証 明 書	卒業から5年以内		200		
3	単 位 修 得 証 明 書	卒業から20年以内		200		
4	卒 業 証 明 書	永 年		100		
5	調査書等発行できない証明書	卒業後6年以上		100		
6	その他					
卒業年	年 月	卒業クラス		合 計		
卒業区分	該 当 箇 所 を ○ で か こ む	1. 女学校 (専攻科・研究科・本科1部・同2部・家庭科・専修科) 2. 高等女学校 (5年制・第1本科4年制・第2本科2年制) 3. 中学校 4. 高等学校 (本科・別科・別科2年制・別科1年制・普通科・家庭科)				

※ 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"/> パスポート <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 個人番号カードの提示 <input type="checkbox"/> その他
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 <input type="checkbox"/> その他

校長	校長代理	事務長	教務課長	係

交付年月日	領収印