

証明書交付願

*太枠の中だけを本人が全て記入してください。

1	ふりがな 氏 名 (英文の証明はローマ字も記入)		※本人が来校し 自署する場合は押印不要
		⑩ (旧姓)	
2	生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日	
3	住 所	〒 電話番号() -	
4	卒業課程・学科・年月日		
	全日制・定時制 課程 科 昭和・平成・令和 年 月 日 卒業・中退		
5	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
● 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			

<学校確認欄>

申請者	☐ 本人 ☐ 代理人			
受領方法	☐ 来校 [☐ 本人 ☐ 代理人] ☐ 郵送			
本人確認 (代理人確認)	☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 住民基本台帳カード ☐ 国民年金手帳 ☐ 保険証 ☐ マイナンバーカード ☐ その他 ()			
※代理人の場合 代理権確認	☐ 委任状 ☐ 直接本人に確認 ☐ その他 ()	事務(部)長	合 議	主 務
交付年月日				
交付番号	～			

原 符 (学校保管)			
第 号	令和 年度	一 般 会 計	
納 入 者 氏 名	上記証明書交付願のとおり		
【款】使用料及び手数料	【項】手 数 料	【目】教育手数料	【節】成績卒業証明
¥	令和 年 月 日		

..... 切り取り線

領 収 証 (本人へ交付)

第 号

¥

ただし、証明書交付手数料として
上記金額を領収しました。

富山県立富山工業高等学校 富山県出納員