

卒業生用

# 証明書交付申請書

松江南高等学校長 様

松江南高等学校申請用

※太線で囲んだ枠内に記入し、該当箇所に○を付けて下さい。

申請日 年 月 日

証明書を必要とする者		生年月日	昭和・平成	年	月	日生	
氏名	ふりがな	男・女	卒業年	昭和・平成・令和	年	月	日卒業
	旧姓( )		( )	( )	期	R)	
英語版の場合ローマ字で氏名記入		課 学 科	探究科学科・普通科・理数科・家政科				
証明書の用途	1 進学 2 就職 3 資格取得 4 奨学金 5 その他( )						
必要とする証明書	卒業証明書 (日本語版)	550円/通	×	通	=	円	
	卒業証明書 (英語版)	550円/通	×	通	=	円	
	成績証明書 (日本語版)	550円/通	×	通	=	円	
	成績証明書 (英語版)	550円/通	×	通	=	円	
	単位修得証明書	550円/通	×	通	=	円	
	調査書	550円/通	×	通	=	円	
	その他( )	550円/通	×	通	=	円	
合 計 (在校生は無料です。)			通		円		
受取方法	1 窓口受取 ( 本人 ・ 代理人 ) 受け取りのみを代理人とする場合、②の代理人欄に記載して下さい。 2 郵 送 ( 通常配達 ・ 速達 ・ 簡易書留 )						
①か②のいずれかの欄を記入して下さい。	①本人が自署する場合	上記のとおり申請します。 年 月 日 〒 - 住所: 氏名: 電話番号 ( 自宅・携帯 - - )				本人確認書類 1 運転免許証 2 健康保険証 3 個人番号カード 4 住民基本台帳カード 5 その他( ) ※郵送の場合は写しを添付	
	②代理人が申請する場合	委任者 (証明書を必要とする本人) (本人が自署して下さい)	〒 - 住所: 氏名: 電話番号(自宅・携帯 - - ) 年 月 日 上記証明書の申請、受領に関する権限を下記の者に委任します。	委任を受けた者 (代理人) 住所: 氏名: 委任者(本人)との続柄:( ) 電話番号(自宅・携帯 - - )	代理人確認書類 1 運転免許証 2 健康保険証 3 個人番号カード 4 住民基本台帳カード 5 その他( ) ※郵送の場合は写しを添付		

※必ず裏面の留意事項を確認の上、申請して下さい。

【学校使用欄】(記入不要)

受付	手数料受領 (現金)	作成	審査	公印	交付	発行年月日	年 月 日
	円					証明書 発行番号	第 号