

証明書交付願

連絡先TEL

1	ふりがな 氏 名				※本人が来校し 自署する場合 は押印不要
		(旧姓) <span style="float:right">㊟</span>			
2	生年月日	明 治・大 正・昭 和・平 成			年 月 日
3	住 所				
4	卒業課程・学科・年月日				
		全日制課程	科	昭和・平成	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	単位取得証明書	
		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 _____					

\* 太枠の中だけを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"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 国民年金手帳 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
※代理人の場合 代理権確認	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 直接本人に確認 <input type="checkbox"/> 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	平成 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		
¥			平成 年	月	日

----- 切り取り線 -----

領 収 証 (本人へ交付)

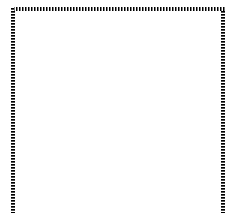
第 号

¥

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。

富山県立氷見高等学校 富山県出納員



## 卒業生の皆さんへ（平成27年10月更新）

事務室では本校を卒業された方へ各種証明書の発行業務を行っています。

### 発行できる証明書

発行できる証明書の種類は次のとおりです。

・卒業証明書 ・成績証明書 ・単位取得証明書

### 証明書の申請方法

- 1 直接窓口で申請されるか、郵送にて申請してください。電話やEメール、FAX等では受付できませんので、ご注意ください。
- 2 個人情報保護の観点から、原則として本人からの申請により発行します。また、本人確認のために身分証明書（運転免許証等）の提示を求めています。

#### (1) 窓口の場合

- ①必ず事前に電話で学校に連絡して下さい。＜TEL：0766-74-0335＞
- ②窓口にある「証明書交付願」に必要な事項を記入し、事務室へ提出してください。（「証明書交付願」はここからダウンロードもできます。）
- ③代理人が窓口に来られる場合は、交付願に必ず本人のハンコを押し、委任状欄を記入してください。
- ④本人確認のため、身分証明書（運転免許証等）をご持参ください。
- ⑤窓口の受付時間 AM8時30分～PM5時00分 ※土、日、祝日・休日を除く。

#### (2) 郵送の場合

- ・日数に余裕をもって下記の必要書類を事務室宛に送付してください。
- ①証明書発行願
    - ・様式をダウンロードし、必要事項を記入してください。
    - ・記載内容の確認が必要な場合があります。欄外に電話番号を記入してください。
    - ・英文等の証明書を希望される場合は、証明書発行願の証明書の種類の欄に英文等と明記してください。（この場合、作成に日数を要します。）
  - ②身分証明書の写し
    - ・身分証明書証明は、運転免許証、パスポート、国民年金手帳、学生証、保険証など本人確認ができるものの写しです。（写しがないと発行できません。）
    - ・使用後は証明書と併せて返却します。
  - ③発行手数料
    - ・証明書1通につき320円※発行数の額の定額小為替（郵便局で購入）を同封または現金書留で送付してください。
  - ④返信用封筒
    - ・返信先を記入のうえ、郵送料分の切手を貼付した返信用封筒を同封してください。
- ・郵送先  
〒935-8535 富山県氷見市幸町17-1 富山県立氷見高等学校事務室 行
- ・ご不明の点があれば、お気軽にお問い合わせください。  
TEL 0766-74-0335  
(受付時間 AM8時30分～PM5時00分 ※土・日・祝日・休日を除く)

#### [記入例：郵送の場合]

富山県立氷見高等学校長殿

証明書交付願

連絡先 TEL090-1234-5678

ふりがな	ひ み ぶり お	※本人が来校し自署する場合は押印不要
1 氏名	(旧姓) 氷見 齋 夫	
2 生年月日	明治・大正・昭和・平成 5 年 4 月 1 日	
3 住所	東京都〇〇区△△910	
4 卒業課程・学科・年月日	全日制 課程 普通 学科 昭和・平成 23年3月3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	単位取得証明書
1 通	1 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	_____