

【申請にあたって】

発行手数料として、1通につき420円の現金または納付書による納付が必要です。納付書で納付された方は、420円×申請通数の金額分の納付済証を裏面に剥がれないように貼ってください。

証 明 書 交 付 申 請 書

No.

令和 年 月 日

鳥取県立日野高等学校長 様

申請者 住 所 〒

氏 名 (本人との続柄)

下記により証明書を交付願います。(太枠内の必要事項を記入してください。)

証明する者の氏名	ふりがな ()	学校卒業時の氏名		
生 年 月 日	☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 日生			
証明する者の卒業年月等	☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 ☐ 卒業(修了) ☐ 退学			
	学校	☐ 全日制 ☐ 定時制 ☐ 通信制	学科 科	
		☐ 専 攻 科		
証明書の種類及び必要数 英文の場合は備考欄にその旨記載してください	種 類	必 要 数	備 考	発 行 部 数
	☐ 卒業(修了)証明書	通		部
	☐ 成績証明書	通		部
	☐ 単位修得証明書	通		部
	☐ 調査書(☐ 進学 ☐ 就職)	通		部
	☐	通		部
計		通	発行手数料	円
申請理由(使用目的)	☐ 進 学 ☐ 就 職 ☐ 資 格 取 得 ☐ 被扶養者申請 ☐ そ の 他 (のため)			
受 取 希 望 日	令和 年 月 日			
受 取 方 法	☐ 窓 口	証明する者との	()	
	☐ 郵 送【宛先は証明する者に限る】	連絡先電話番号		

*当日(受取希望日)にお渡しできない場合もあります。余裕を持って申請してください。

*上記証明書に記載する氏名は、学校卒業(又は退学)時の氏名となります。

*証明する者と申請者・受領者が異なる場合には、委任状を提出してください。

*郵送で受取りを希望する場合は、交付申請書とあわせて返信用の封筒(必要額の切手を貼付)を提出してください。(提出後の送付となります。)

*申請者及び受領者の本人確認を行いますので、申請及び受取の際は、運転免許証、保険証など本人確認ができるものを提示してください。(郵送で申請する場合は、本人確認ができるものの写し(保険証の写しを提出する場合は、被保険者等記号・番号等にマスキングを施したもの)を同封してください。なお、写しの返却は行いません。受領した学校において、確認後に破棄します。)

*記載された個人情報、本書に記載する証明書の発行以外の目的には使用しません。

学校使用欄	受付時記載(☐ 窓口 ☐ 郵送)	受取時記載(☐ 窓口 ☐ 郵送)	受取部数 部
	☐ 本人 ☐ 代理人(氏名 続柄)	☐ 本人 ☐ 代理人(氏名 続柄)	
	※確認書類	※確認書類	
	☐ 運転免許証 ☐ 保険証 ☐ その他()	☐ 運転免許証 ☐ 保険証 ☐ その他()	

証明書発行手数料領収書

氏 名 様

金 額 円

鳥取県立日野高等学校

出納員

上記のとおり領収しました。

現金領収印

現金領収印

【納付済証貼付欄】

420円×申請通数の金額分の
納付済証を貼ってください。

（2枚目以降は余白に貼付）