

証明書交付申請書 (在学学生用)

No. _____

令和 年 月 日

鳥取県立鳥取中央育英高等学校長 様

〒 _____
申請者 住所 _____
氏名 _____ (本人との続柄 _____)
所属クラス _____ 年 _____ 組 _____

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 (_____)	生年月日	年 月 日
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
	<input type="checkbox"/> 在学証明書	通	
	<input type="checkbox"/> 成績証明書	通	
	<input type="checkbox"/> 単位修得証明書	通	
	<input type="checkbox"/> 卒業見込証明書	通	担任印
	<input type="checkbox"/> その他 (_____)	通	
申請理由 (使用目的)	<input type="checkbox"/> 進 学 <input type="checkbox"/> 就 職 <input type="checkbox"/> 資 格 取 得 <input type="checkbox"/> 被扶養者申請 <input type="checkbox"/> そ の 他 (_____ のため)		
受取方法	<input type="checkbox"/> 窓 口 <input type="checkbox"/> 郵 送 [宛先は証明する者に限る]		

- *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。
- *証明する者と申請者・受領者とが異なる場合には、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、生徒証、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、写しは確認後、本校で破棄します。)
- *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 (<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送)	受取時記載 (<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送) 受取部数 _____ 部
	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 (氏名 _____ 続柄 _____) ※確認書類 <input type="checkbox"/> 生徒証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 (_____)	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 (氏名 _____ 続柄 _____) ※確認書類 <input type="checkbox"/> 生徒証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 (_____)