

【記入例1】 本人（卒業生：倉西花子）が申請・受領の場合

【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 〇〇 年 △ 月 □ 日

鳥取県立 倉吉西高等 学校長 様

申請者 住所 〒 123-4567 倉吉市〇〇〇123-

氏名 倉西 花子 (本人との続柄 本人)

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 ( くらにし はなこ ) 倉西 花子	学校卒業時の氏名	倉南 花子
生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 2年 4月 3日 <input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 21年 3月 <input checked="" type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/>		
証明する者の卒業年月等	鳥取県立倉吉西高等学校	全日制 課程	普通科
証明書の種類及び必要数 <small>英文の場合は備考欄にその旨記載してください</small>	種類	必要数	備考
	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業(修了)証明書	1通	卒業後に婚姻等で名字が変わった場合、旧姓を記入
	<input type="checkbox"/> 成績証明書	通	
	<input type="checkbox"/> 単位修得証明書	通	
	<input type="checkbox"/> 調査書(□進学 □就職)	通	
<input type="checkbox"/>	通		
計	1通	発行手数料	円
申請理由(使用目的)	<input checked="" 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		
受取希望日	令和 〇〇年 △ 月 □ 日		
受取方法	<input checked="" type="checkbox"/> 窓口	証明する者との連絡先電話番号	090 ( 1234 ) 5678
	<input type="checkbox"/> 郵送【宛先は証明する者に限る】		

申請日を記入し、申請者本人が記入する

卒業後に婚姻等で名字が変わった場合、旧姓を記入

申請者本人の連絡先

- \*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、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、本人確認用の写しを提出する場合は、被保険者等記号・番号等にマスクして封してください。なお、写しの返却は行いません。受領した学

現金領

⚠ 注意事項

- ・申請者はボールペンで記入し、訂正する場合は修正液等を使用せず二重線を引いて訂正してください。
- ・申請・受取りの際は本人確認を行いますので、運転免許証や保険証などを提示してください。
- ・上記証明書に記載する氏名は、学校卒業(又は退学)時の氏名になります。
- ・成績証明書、調査書、単位修得証明書、また英文の各種証明書の発行には多少日数が掛かりますので、1週間程度の余裕を持って申請してください。

上記のとおり預収しました。