

# 各種証明書交付願

静岡県富士見高等学校長 様

※窓口に来た方の本人確認をさせていただきます。本人を証明できるものを窓口で提示してください。  
(運転免許証 パスポート 住基カード 健康保険証など)

請求日	平成 年 月 日				
住所					
ふりがな 氏名				生年月日 昭和・平成 年 月 日生	
入学年度			卒業年度		
科・コース			HR担任		
必要な ものは	<input type="checkbox"/> 成績証明書	通	高校で学んだ教科の評価等を証明する証明書 卒業後発行期限 5年		
	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	通	高校を卒業したことを証明する証明書 卒業後発行期限 永年		
	<input type="checkbox"/> 調査書	通	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明する証明書 卒業後発行期限 5年		
	<input type="checkbox"/> 単位取得証明書	通	高校で学んだ科目の取得した単位数を証明する証明書 卒業後発行期限 20年		
	<input type="checkbox"/> 在籍証明書	通	高校の在籍期間を証明する証明書 卒業後発行期限 20年		
	<input type="checkbox"/> 保存期限経過証明書	通	上記の証明書が発行できないときに代替として発行 卒業後発行期限 永年		
※1通につき250円です。交付は原則として1週間後になります。					
窓口に来た方	<input type="checkbox"/> 本人		電話		
	<input type="checkbox"/> 同じ世帯の方		氏名		
使い途					

※学校使用欄（書類添付票）

申請・交付時に必要な確認事項					
申請者の身分確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> その他（担任等による現認）				
代理申請における 本人の意思確認	<input type="checkbox"/> 委任状の提出 <input type="checkbox"/> 本人の運転免許証等の写しの提示 <input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> その他（ ）				
交付年月日	平成 年 月 日	受付 (事務局)	記入 (HR担任)	点検 (教務部長)	発行 (事務局)

※委任する本人が、すべて自署して下さい。

## 各種証明書交付委任状

静岡県富士見高等学校長 様

委任者（交付申請者）

住 所			
ふりがな 氏 名	印	生年月日 昭和・平成 年 月 日生	
平日昼間 の連絡先	電 話		

私は、次の証明書の交付請求及び受領に関する権限について、下記の者を代理人として委任します。  
(該当項目の□の中にチェックを入れる)

必 要 な 証 明 書	<input type="checkbox"/> 成績証明書	通	高校で学んだ教科の評価等を証明する証明書 卒業後発行期限 5年
	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	通	高校を卒業したことを証明する証明書 卒業後発行期限 永年
	<input type="checkbox"/> 調査書	通	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明する証明書 卒業後発行期限 5年
	<input type="checkbox"/> 単位取得証明書	通	高校で学んだ科目の取得した単位数を証明する証明書 卒業後発行期限 20年
	<input type="checkbox"/> 在籍証明書	通	高校の在籍期間を証明する証明書 卒業後発行期限 20年
	<input type="checkbox"/> 保存期限経過証明書	通	上記の証明書が発行できないときに代替として発行 卒業後発行期限 永年

代理人

住 所			
ふりがな 氏 名	印	生年月日 昭和・平成 年 月 日生	
平日昼間 の連絡先	電 話		
委任者との 関 係			