

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	令和 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 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"/> 推薦書	通	上級学校等受験時に推薦する証明 卒業後発行期限 5年
	<input type="checkbox"/> 単位修得証明書	通	高校で学んだ科目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"/> 在籍期間証明書	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	令和 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。