

証明書交付申請書

※太線で囲んだ枠内に記入し、該当箇所に○を付けてください。

			申請日		年	月	日
証明書を必要とする者			◇生年月日 昭和・平成 年 月 日生				
名 前	ふりがな	性 別	◇卒業年 旧小学校名： 昭和・平成 年 月卒業				
	旧姓（ ）						
証明書の使途	1 進学 2 就職 3 資格取得 4 奨学金 5 その他（ ）						
必要とする 証明書	卒業証明書	通					
	在学証明書	通					
	その他	（ ） 通					
受取方法	1 窓口受取（ 本人 ・ 代理人〔保護者〕 ） 受取のみを代理人とする場合、②の代理人欄を記載してください。						
	2 郵送（本人あてのみ郵送します。必要な郵送料の切手を貼った返信用封筒をご準備ください）						
①か②のいずれかの欄を記入してください。	①本人が申請する場合 （本人が自署してください）	上記のとおり申請します。 ※ 本人が児童・生徒の場合は不要 年 月 日 〒 - 住所： 名前： 電話番号（ 自宅・携帯 - - ）			本人 確 認 書 類	1 運転免許証 2 健康保険証 3 パスポート 4 マイナンバーカード （番号記載なし） 5 その他 （ ） ※郵送の場合は写しを添付	
	②代理人（保護者）が申請する場合	委任者 （証明書を必要とする本人） （本人が自署してください） 〒 - 住所： 名前： 電話番号（ 自宅・携帯 - - ） 年 月 日 上記証明書の申請、受領に関する権限を下記の者に委任します。	※ 委任者が児童・生徒の場合は不要			代 理 人 確 認 書 類	1 運転免許証 2 健康保険証 3 パスポート 4 マイナンバーカード （番号記載なし） 5 その他 （ ） ※郵送の場合は写しを添付
	委任を受けた者 （代理人または保護者）	〒 - 住所： 名前： 委任者（本人）との続柄：（ ） 電話番号（ 自宅・携帯 - - ） ※本人が亡くなっている場合は、本人との関係を証明する書類（戸籍謄本等）も添付してください。					

■ 証明書交付申請に当たっての留意事項

1 証明書の交付申請及び受け取りには本人確認書類が必要です。

直接学校に来校して申請する場合、申請者本人または代理人の本人確認書類が必要です
ので予めご準備下さい。

【本人確認書類】運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカードなど

※本人が亡くなっていて代理人が申請する場合は、本人との関係を証明する書類（戸籍
謄本等）も添付してください。

※旧小学校の卒業証明書が必要な場合は、旧小学校名を記載ください。

（蕨岡小、遊佐小、高瀬小、吹浦小、藤崎小、稲川小、西遊佐小）

2 郵送による申請の場合は、以下のものがが必要です。

郵送による申請の場合は、申請書、返信用封筒（切手貼付）、申請者または代理人の本人確
認ができる書類の写しを同封して郵送して下さい（本人確認書類の種類は上記1を参照して
下さい）。

【返信用封筒・切手】

任意の封筒に返信先の住所、宛名（本人あて）を記入し、切手を貼り付けて下さい。

※ 証明書を折りたたんではいけない場合は角形2号封筒をお送りください。

3 証明書発行に要する日数にご注意下さい。

各種証明書は、原則、即日交付はできません。

証明書の交付には、証明書の種類により数日から10日程度を要します。

申請は日数に余裕を持って行っていただき、証明書が必要となる日の概ね2週間前までに
は申請書を提出してください（天候や災害等の事情により発行・郵送が遅れる場合もありま
す）。

なお、学校の休業日（土日、祝日、年末年始、学校閉庁期間等）は上記の日数には含まれ
ておりません。

郵送による交付の場合、上記の日数以外に、郵送に要する日数が別途かかりますので、ご
注意下さい。

4 交付申請の受付時間は以下のとおりです。

月曜日から金曜日の8時30分頃から16時30分頃まで（祝日、年末年始、学校閉庁期
間等を除く）。