

# 証明書交付申請書

大田市立

学校長 様

※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		
名 前	ふりがな	性 別	昭和・平成 年 月 日生	
	旧姓 ( )		◇卒業年 昭和・平成 年 月卒業	
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		本人 確 認 書 類
		年 月 日		1 運転免許証 2 健康保険証 3 パスポート 4 その他 ( )
		〒 -		住所: 名前: 電話番号 ( 自宅・携帯 - - )
				※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)		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 その他 ( )
		住所: 名前: 委任者(本人)との続柄:( ) 電話番号 ( 自宅・携帯 - - )		※郵送の場合は写しを添付
			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。	

## ■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。

窓口申請の場合、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、パスポートなど

- 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下さい(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<12/29~1/3>)、学校閉庁期間(8/11~8/16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、ご注意ください。

- 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17時00分頃まで(祝日、年末年始<12/29~1/3>)、学校閉庁期間(8/11~8/16)等を除く。学校により始業終業時間は異なります。