

# 証明書発行申請書

申請年月日 年 月 日

長崎県立佐世保工業高等学校長 様

次のとおり証明書を発行してください。

フリガナ			
氏名	生年月日	昭和 平成	年 月 日生
卒業年次	昭和・平成・令和 年 3 月 卒業（全日制・定時制）		
学科	科		
現住所	〒		
連絡先	携帯・自宅・勤務先	電話番号	( )
証明書種類 1通につき 400円	卒業証明書	通	( <input type="checkbox"/> 英文 )
	成績証明書	通	( <input type="checkbox"/> 英文 )
	調査書	通	
	単位修得証明書	通	
	その他 ( )	通	( <input type="checkbox"/> 英文 )
※英文を希望する場合は( <input type="checkbox"/> 英文)欄にチェックしてください。			
使用目的	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> ビザ申請 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
提出先			
受取方法	<input type="checkbox"/> 郵送（普通・速達） <input type="checkbox"/> 事務室窓口（来校 月 日 時頃）		
受取人	※受取方法が窓口の場合は受取人をお知らせください。		
	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人（氏名 続柄）		
その他	※改姓の場合の新氏名や、英文を希望の場合のローマ字名記入欄(ローマ字はパスポート上の氏名を記載してください)。		

注 1 所定の年数を経過している場合は、発行できないものもあります。

注 2 申請書はご本人が提出下さい。代理人の場合は委任状が必要になります。

## 郵送の場合（添付書類等）

- ① 証明書発行申請書
- ② 証明手数料分の定額小為替(400円×発行通数分)  
※定額小為替は、無記入のままお送りください。
- ③ 本人確認のための身分証明書(運転免許証、マイナンバーカード等)の写し。  
英文依頼でパスポートをお持ちの方はパスポートの写し。
- ④ 返信用切手貼付、返信先住所・宛名記載の封筒(長3)。  
※切手(証明書枚数により異なります)。お問い合わせください。

返信用切手(令和6年10月返送分から)※	
普通	110円
速達	410円

## 来校の場合（持参書類等）

- ① 証明書発行申請書（来校時に記入可）
- ② 証明手数料(400円×発行通数分)
- ③ 本人・受取人確認のための身分証明書(運転免許証、マイナンバーカード等)

※ 以下学校担当者使用欄

受取人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
受付年月日	年 月 日	担当者	
発行年月日	年 月 日	発行番号	号