

証 明 書 等 交 付 申 請 書

申請日 令和 年 月 日

沖縄県立中部商業高等学校長 あて

下記のとおり証明書の交付を申請します。

1. 申請者

住 所	
氏 名	
連 絡 先	()

※確認書類 免許証 保険証 その他 ()

2. 証明を受ける人 在学学生 卒業生

フリガナ		課 程	<input checked="" type="radio"/> 全日制	<input type="radio"/> 定時制	<input type="radio"/> 通信制
氏名 (卒業時)		学 科			
生年月日	S・H 年 月 日	卒業(見込) 年月	年 月	(期生)	
※氏名の 英字表記	※英文の証明書を申請する場合のみ	在籍学級	※卒業生は卒業時の在籍学級 年 組		

3. 必要な証明書

在学証明書	卒業見込 証明書	卒業証明書		調査書		成績証明書		推薦書	その他 ()
通	通	(和文) 通	(英文) 通	(進学用) 通	(就職用) 通	(和文) 通	(英文) 通	通	通
使用目的 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格試験等 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> その他 ()									

----- 以下、学校使用欄 -----

※備考

(收受印)

上記のとおり、交付申請がありますので、別紙案のとおり交付してよろしいでしょうか。

決裁(専決)者	審議(経由)者	起案者

公印審査

(決裁印)

交付番号	号 ~ 号	交付通数	通	手数料	円
※交付時備考				領収書番号	号

(領収印)

証明書発行の流れ

申込方法（どちらか一つ）

1. 事務室窓口での申し込み
2. 郵送による申し込み

1. 事務室窓口での申し込み方法

所定の申請用紙を記入します。

証明書の種類	発行日数	発行手数料
在学証明書	即日	なし
卒業証明書（和文）	即日	300円
卒業証明書（英文）	1週間ほど	300円
上記以外の証明書	1週間ほど	300円

※受け取りを郵送で希望する場合は、2. 郵送による申し込み方法の（3）をご参照ください。

2. 郵送による申し込み方法

下記の3点を郵送してください。

(1)証明書発行願

所定の申請用紙をプリントアウトして記入してください。

☆証明書発行願pdf☆

※英文が必要な場合は備考欄にその旨を書いてください。

※ただし、この書式でなくても下記の必要事項が記入されていれば書式は問いません。

○必要事項○

- ・現住所
- ・氏名・ふりがな（卒業時と名前が変わっている場合は卒業時の名前も）
※卒業時の名前での発行になります。
- ・生年月日
- ・卒業課程（『全日制 普通科』、『定時制 商業科』など）
- ・卒業年月日、第何期卒
- ・卒業時のクラス
- ・使用目的（入試の場合は受験先の学校と学科学部も書く）
- ・必要な書類と部数
- ・和文・英文の別（英文が必要な場合は、備考欄にローマ字で氏名を書いてください。）
- ・昼間連絡のつく電話番号

(2) 手数料

1 通につき 300 円 (郵便小為替。現金は不可)

※在学証明書は手数料なし。

(3) 返信用封筒と切手

表に返信先の住所と宛名を書いて、切手を貼ってください。

◎証明書交付までにかかる日数

卒業・在学証明書 (和文)	郵便物が当方に到着してから 1 日後をめぐりに発送
卒業証明書 (英文)	郵便物が当方に到着してから 1 週間後をめぐりに発送
上記以外	郵便物が当方に到着してから 1 週間後をめぐりに発送

※休日、年末年始を除いた日数です。

※上記以外の証明書については、電話で担当者に問い合わせください。

<p>送付先 〒901-2214 沖縄県宜野湾市我如古2-2-1 沖縄県立中部商業高等学校 事務 証書担当 宛</p> <p>問い合わせ先 TEL : 098-898-4888 (平日9:00~12:00、13:00~16:30) 証明書担当 宛</p>
