各種証明書等の発行について

★卒業証明書などの証明書は、本校窓口にお越し頂き、申請書等を提出していただいてから発行いたします。必要な書類等は以下の通りです。

１ 証明書交付申請書
２ 証明手数料（１通につき200円）

※申請者（代理・本人にかかわらず）の身分証明書（運転免許証など）提示をお願いしております。

★遠方または時間の都合がとれず、代理人による申請も困難な場合、郵送による申請も可能です。その際に必要な書類等は以下の通りです。

１ 証明書交付申請書
２ 証明手数料（１通につき200円、郵便小為替でご準備ください。）※宛名は空けて下さい。
３ 身分証明書の写し（運転免許証など）
４ 返信用封筒 （調査書・成績証明書・推薦書を申請する場合は角形２号が必要。
卒業証明書のみ申請は長３号で可能。返送先の記入をお願いします。 ）

１～4をまとめて以下の宛先へ郵送してください。

〒904－0303
沖縄県中頭郡読谷村字伊良皆198番地
沖縄県立読谷高等学校 証明書発行担当 宛

※返信用封筒に貼り付ける切手について
郵便局の料金表を参照してください。（普通郵便料＋特定記録郵便料160円）
※特定記録郵便料１６０円は
誤配・遅配時のトラブル防止のため必要です

重量目安　返信用封筒 角２号１６ｇ　長３号６ｇ　　卒業証明書８ｇ　　調査書１５ｇ
例　卒業証明書２通＋調査書２通＋返信用封筒角２号１枚＝６２ｇ，１４０円＋１６０円＝３００円

☆返信用封筒への切手の貼り忘れにご注意ください。

☆調査書等は発行までに1 週間程度かかります。往復にかかる日数も考慮して、余裕を持って申請されてください。英文の各種証明書も同様です。郵便は天候・社会情勢により大幅に遅れることもあります。

☆個人情報保護の観点から、身分証明書の確認を徹底しております。郵送による申請の場合、必ず身分証明書の写しを添付するようにお願いいたします。

問 い 合 わ せ 先
TEL:098-956-2157

証　明　書　等　交　付　申　請　書

申請日 令和　　年　　月　　日

沖縄県立読谷高等学校長　殿

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
☐学生証　☐その他（　　）

２．証明を受ける人　　☐在学生　　☐卒業生

フリガナ		課程	全日制　・　定時制
氏名 （卒業時）		学科	普通　・　家政
生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日	卒業（見込） 年月	昭和・平成・令和　　年　　月
※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 （在校生のみ）	年　　組　　番

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 （　　）
		（和文）	（英文）	（進学用）	（就職用）	（和文）	（英文）		
通	通	通	通	通	通	通	通	通	通
使用目的	☐進学　☐就職　☐資格試験等　☐奨学金申請　☐親の職場　☐その他（　　）								

－－－－－－－－－－－－－－－－－　以下、学校使用欄　－－－－－－－－－－－－－－－－－

※備考　　受け取り希望日　　月　　日　　時頃

（収受印）

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。

（決裁印）

決裁（専決）者	審議（経由）者	起案者

公印審査

担任氏名	担任印