

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	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	<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"/> 親の職場提出 <input type="checkbox"/> その他 ()								

----- 以下、学校使用欄 -----

※備考	受け取り希望日	月	日	時頃
-----	---------	---	---	----

(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)
