

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 証明書等交付申請書
- 2 証明手数料（1通につき300円）
- 3 委任状 ※交付を受ける本人以外（代理人）が窓口に来校する場合に必要です。

※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 証明書等交付申請書
- 2 証明手数料(1通につき300円、郵便小為替でご準備ください。)※宛名は空けてください。
- 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210円)

※特定記録郵便料210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, 180円+210円=390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	<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 <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

委任状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

次に掲げる証明書の申請及び受領に関する権限。

- 卒業証明書
- 調査書
- 成績証明書
- 推薦書
- 発行できない旨の証明書
- その他 ()

令和 年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ (印)

(自筆署名もしくは押印)

※委任者の印については、シャチハタは不可とします。

※代理人の方は、窓口に来校される際、委任状の提出とともに委任を受けた代理人本人であることが確認できるもの（運転免許証・健康保険の資格確認書、個人番号カード）等を提示してください。