

## 証明書交付願

\*太枠の中だけを本人が全て記入してください。

1	ふりがな 氏 名	⑨	※本人が来校し 自署する場合は 押印不要
	(旧姓)		
2	生年月日	明治・大正・昭和・平成	年 月 日
3	住 所		
4	卒業課程・学科・年月日		
	課程	学科	昭和・平成 年 月 日 卒業・中退
5	必要な証明書の種類と発行通数		
	卒業証明書	成績証明書	単位修得証明書
	通	通	通
● 証明を受ける本人以外の方が申請・受領する場合は、以下の欄を記入してください。 私は、次の者を代理人と定め、上記の証明書の申請・受領の権限を委任します。			
	代理人	氏 名	_____
		生年月日	_____年 月 日
		住 所	_____

<学校確認欄>

申請者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人			
受領方法	<input type="checkbox"/> 来校 [ <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人] <input type="checkbox"/> 郵送			
本人確認 (代理人確認)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 国民年金手帳 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
※代理人の場合 代理権確認	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 直接本人に確認	事務(部)長	合 議	主 務
	<input type="checkbox"/> その他 ( )			
交付年月日				
交付番号	~			

原 符 (学校保管)			
第 号	平成 年度	一 般 会 計	
納入者氏名	上記証明書交付願のとおり		
【款】使用料及び手数料	【項】手 数 料	【目】教育手数料	【節】成績卒業証明
¥		平成 年 月 日	

..... 切り取り線 .....

**領 収 証** (本人へ交付)

第 号

¥

ただし、証明書交付手数料として  
上記金額を領収しました。

富山県立雄山高等学校 富山県出納員

<記入例>

証明書交付願

本人が来校されない場合は、必ず押印してください。

1	ふりがな 氏名	おやま みねこ		※本人が来校し 自署する場合 は押印不要
		雄山 峰子 (印)		
(旧姓) 立山				
2	生年月日	明治・大正・昭和・平成 62年 10月 10日		
3	住所	石川県金沢市〇〇町1-1		
4	卒業課程・学科・年月日	課程 普通 学科 昭和 平成 18年 3月 3日 卒業 中退		
5	必要な証明書の種類と発行通数	日付が思い出せない場合は、年月のみ記入してください。		
卒業証明書		成績証明書		
1通		通		
● 証明を受ける本人以外の方が申請・受領する場合は、以下の欄を記入してください。				
私は、次の者を代理人と定め、上記の証明書の申請・受領の権限を委任します。				
遠隔地にお住まいで、代理の方が来校される場合は、必ず記入してください。		代理人	氏名	立山 漢子
			生年月日	昭和 37年 1月 1日
			住所	中新川郡立山町前沢〇〇番地

\*本枠の中だけを本人が全て記入してください。

<学校確認欄>

申請者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人			
受領方法	<input type="checkbox"/> 来校 [ <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人] <input type="checkbox"/> 郵送			
本人確認 (代理人確認)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 国民年金手帳 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
※代理人の場合 代理権確認	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 直接本人に確認 <input type="checkbox"/> その他 ( )	事務(部)長	合 議	主 務
交付年月日				
交付番号	~			

原 符 (学校保管)			
第 号	平成 年度	一 般 会 計	
納 入 者 氏 名	上記証明書交付願のとおり		
【款】使用料及び手数料	【項】手 数 料	【目】教育手数料	【節】成績卒業証明
¥	平成 年 月 日		

..... 切り取り線 .....

領 収 証 (本人へ交付)

第 号

¥

ただし、証明書交付手数料として  
上記金額を領収しました。

富山県立雄山高等学校 富山県出納員

## <証明書発行について>

- 証明書交付願受領から発行までの日数の目安（郵送による場合は、所要日数が加算されます。）
  - 1 卒業証明書  
即日発行可能ですが、場合によっては翌日以降になります。
  - 2 成績証明書  
調査・作成に時間がかかりますので、原則として3日（学校休業日を除く）後となります。
- 発行手数料：1通につき320円です。（なるべくお釣りのないようにご準備ください。）
- 申込方法
  - 1 本人が来校される場合
    - (1) 事務室窓口で「証明書交付願」を記入してください。（あらかじめ、電話をいただくと、窓口でお待ちいただく時間が短縮できます。）
    - (2) 本人確認ができる書類（免許証等）を提示してください。
    - (3) 手数料をお支払いください。
  - 2 代理人が来校される場合（代理人はなるべくご家族の方をお願いします。）
    - (1) 「証明書交付願」を入手してください。
    - (2) 「証明書交付願」の太枠内下部「委任欄」まで記入・押印のうえ、代理人にお渡しください。
    - (3) 代理人は、「証明書交付願」を持って事務室窓口へおいでください。
    - (4) 委任を受けた代理人であることを証明する書類（免許証等）を提示してください。
    - (5) 手数料をお支払いください。
  - 3 郵送を希望される場合
    - (1) 代理人又はインターネット・郵送等により「証明書交付願」を入手してください。
    - (2) 「証明書交付願」に必要事項を記入してください。
    - (3) 次のいずれかの方法で、手数料と共に学校に郵送してください。
      - ① 現金書留（現金書留封筒に次のものを入れて送ってください。）  
証明書交付願、手数料（現金）、郵送用切手（※）  
なお、郵送用切手に代えて切手代を現金で同封されてもかまいません。
      - ② 郵便為替（市販封筒に次のものを入れて送ってください。）  
証明書交付願、為替証書、郵送用切手  
なお、郵送用切手に代えて切手代を為替金額に加算されてもかまいません。  
また、為替証書の購入方法については、郵便窓口にお問い合わせください。

### ※ 郵送用切手代の目安

区分	切手代	通数	摘要
卒業証明書	80円	4通まで	10通程度までは、定形封筒に1枚に入れて送ります。
	90円	10通まで	
成績証明書	120円	3通まで	1通ごとに定形封筒に入れて厳封し、さらに定形外封筒に入れて送ります。
	140円	8通まで	

◎表の通数を超えて発行を希望される場合は、ご相談ください。

- (4) 送付及び問合せ先  
〒930-0221  
富山県中新川郡立山町前沢 1437-1  
富山県立雄山高等学校事務室  
電話番号 076-463-0680