

証明書交付申請書【窓口申請用】

*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	(旧姓)	⑩	※本人が来校し 自署する場合は 押印不要
2	生年月日	大正・昭和・平成・令和	年 月 日	
3	住 所			
4	卒業課程・学科・年月日			
	課程	学科	昭和・平成・令和	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"/> マイナンバーカード <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	令和 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
¥		令和 年 月 日	

..... 切り取り線

第 号 領 収 証 (本人へ交付)

¥

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。



<記入例>

証明書交付申請書【窓口申

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	おやま みねこ	
	氏名	雄山 峰子	(印)
※本人が来校し自署する場合は押印不要			
2	生年月日	大正・昭和 平成 令和 11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 令和 30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 溪子
		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

*太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"/> マイナンバーカード <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	令和 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
¥		令和 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>

○ 証明書交付願をいただいてから証明書をお渡しできるまでの日数の目安

- 1 卒業証明書 1～2日
 - 2 成績証明書、単位修得証明書 1～3日
- ※いずれも土・日・祝日等の休日を除きます。

※あらかじめお電話をいただくと、窓口での待ち時間を短縮できます。

次の証明書については、原簿となる「指導要録」の保存期限を経過している場合は発行できません。

- (1)成績証明書 卒業後 5年を経過した場合
- (2)単位修得証明書 卒業後20年を経過した場合

なお、この場合、証明書が発行できない旨の通知書を無料で発行します。

(申請に際しては、「成績証明書」「単位修得証明書」を選択してください)

○ 発行手数料

1通につき320円です。(お釣りのないようにご準備ください。)

○ 申込方法

証明書は、本人への直接交付が原則ですが、代理人を立てることもできます。

1 本人が来校される場合(事前に電話いただくと待ち時間が少なくなります)

- (1) 「証明書交付願」を事務室窓口へ提出してください。
- (2) 本人確認ができる書類(運転免許証等)を提示してください。
- (3) 証明書を受け取り、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」の「委任欄」まで記入し押印したものを事務室窓口へ提出してください。
- (2) 代理人であることを確認できる書類(運転免許証等)を提示してください。
- (3) 証明書を受け取り、手数料をお支払いください。

3 来校できない場合

電子申請をご利用ください。電子申請できない場合は、事前に電話願います。

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