

校長	事務長	課員	担当	公印

受領日	受領

## 証明書交付申請書

年 月 日

福井県立敦賀高等学校長 殿

※太枠の部分を記入してください。

学科名等		科	学年	組
ふりがな 氏名		(旧姓 ) 昭和・平成 年 月 日生		
申請者	氏名		続柄	
	住所	〒		
		TEL ( )	-	
		FAX ( )	-	
		e-mail		
申請者確認欄		<input type="checkbox"/> 身分証明書 ( )		確認者
		<input type="checkbox"/> 学籍記載情報		

次のとおり、証明書の交付を申請します。

### 記

【種別】	【必要部数】	【使用目的】
在学証明書	通	<input type="checkbox"/> 資格取得・試験 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 扶養認定 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> その他
卒業見込証明書	通	
卒業証明書 ( 年 月卒業)	通	
成績証明書 ( 年 月卒業)	通	
※成績証明書は、 平成8年3月までに卒業された方は卒業後20年間 平成9年3月以降に卒業された方は卒業後5年間 発行できます。それ以降は発行できませんので、ご了承願います。		
単位修得証明書 ( 年 月卒業)	通	【備考・要望】
※単位修得証明書は、卒業後20年間発行できます。 それ以降は発行できませんので、ご了承願います。		
その他 ( )	通	

担任記入欄 (卒業見込証明書の場合のみ)

卒業する見込みがある理由 (勤勉、成績優秀等)	上記のものは卒業見込の資格を有します。 年 月 日 年 ホーム 担任名 _____ (印)
----------------------------	---

## 委任状 (申請者が保護者の場合、委任状は不要です)

年 月 日

私は、上記の内容において、証明書交付申請および受領に関する権限を

代理人 住所 (所在地)  
氏名 (名称)

に委任します。

委任者 住所 (所在地)  
氏名 (名称)

(印)