

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）

※代理人による申請の場合、身分証明書（運転免許証など）の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（複数申請する場合は角形2号が望ましい。長形40号は不可。）

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。

☆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。

☆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

証明書交付申請書

平成 年 月 日

申請者	証明手数料	領 収 印
連絡先		
続 柄 本人・家族・友人・その他 (いずれかに○)	円	

※代理人の場合、身分証明書をご提示ください。(運転免許証・健康保険証)

どなたの証明書が必要ですか？

フリガナ	
氏 名	(旧姓)
氏名の 英字表記	※英文の証明書のみ記入
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生
住 所	県 市・町・村 アパート・団地 号室
使用目的	進学 (大学・専門学校) 就職 () その他 ()
課 程	全日制 (普通科・家政科・商業科) 定時制
卒業年月日	昭和・平成 年 月 日 卒・見込
学年 組 担任氏名	年 組 番 (担任氏名 印)

必要な証明書はどれですか？

和文と英文の別

在 校 生	1 在 学 証 明 書 () 通 (和・英)
	2 卒 業 見 込 証 明 書 () 通 (和・英)
卒 業 生	1 卒 業 証 明 書 () 通 (和・英)
	2 調 査 書 () 通 (和・英)
	3 推 薦 書 () 通 (和・英)
	4 成 績 証 明 書 () 通 (和・英)
	5 単 位 取 得 証 明 書 () 通 (和・英)
	合 計 () 通
受取希望日	月 日 (午前・午後 時) ※ただし、土日祝祭日は除きます。

※証明手数料は、1 通につき 200 円です。ただし、在校生は無料です。

※偽りその他不正の手段により交付を受けたときは、5 万円以下の過料に処せられます。(沖縄県個人情報条例第 70 条)