

各種証明書交付願（卒業生用）

- ペンまたはボールペンで丁寧に記入してください。
- 『種別』欄は、該当番号を○で囲み、必要枚数を記入してください。
- 証明書は、「卒業証書授与者原簿」記載の氏名で発行します。
- 窓口に来た人が本人以外の場合は、委任状を提出してください。
- 発行手数料は、1通につき400円です。
- 交付願に記入された個人情報は、各証明書の確認に使用します。

種別	1 卒業証明書	通	4 単位修得証明書	通
	2 成績証明書	通	5 指定科目修得単位 証明書・卒業証明書	通
	3 調査書	通	6 その他（ ）	通
使用目的	進学 ・ 就職 ・ 資格試験（ ） その他（ ）			
氏名	ふりがな			
	卒業時氏名	(卒業時氏名と同じ場合は記入不要)		
	現在氏名			
英文の場合 パスポートのつづり	(英文の場合のみ記入)			
生年月日	昭和 ・ 平成 年 月 日生			
現住所等	〒 -			
	平日昼間に連絡可能な電話番号 (自宅・携帯・勤務先) - -			
卒業学校 科類コース等	徳島科学技術高校 ・ 徳島工業高校 ・ 徳島東工業高校 ・ 水産高校 科 類 コース			
卒業年月	昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 月卒業			

【代理申請】	本人以外が申請する場合は記入してください。			
申請者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本人記入・押印の委任状を添付してください。 ・ 委任者の運転免許証等のコピー、代理人の運転免許証等を提示してください。 			
住所	〒			
氏名	(続柄：)			
電話番号	電話番号 - -			

徳島科学技術高校記入欄（何も記入しないでください。）			
<input type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> 面識者確認		
<input type="checkbox"/> 健康保険証			
<input type="checkbox"/> その他（ ）	確認者氏名	印	