

証明書等交付申請書

大阪府立今宮工科高等学校様

下記により証明書等を交付願います。

申請年月日	令和 年 月 日	生年月日	昭和・平成 年 月 日生
証明等を受ける者	フリガナ	英文申請のみ記入	
	卒業時の氏名	英語表記	
	卒業年月等	昭和 年 月 科 平成 年 月 系 専科 令和 年 月 系 専科	卒業 転学 退学
在籍した学校が閉校している場合()		学校)	
申請者	フリガナ		
	氏名 (上記と異なる場合)	証明を受ける者 との続柄	
	住所	〒 - -	
	連絡先TEL	- -	
証明書等の種類及び 必要枚数	種 類	必要枚数	手数料
	卒業証明書	通	× 400 = 円
	卒業証明書(英文)	通	× 400 = 円
	卒業証明書(第二種電気免除申請)	通	× 400 = 円
	成績証明書	通	× 400 = 円
	単位修得証明書	通	× 400 = 円
	単位修得証明書(第三種電気主任技術者)	通	× 400 = 円
	調査書	通	× 400 = 円
	二級建築士試験・木造建築士試験用証明書 (H21年度以降の入学者)	通	× 400 = 円
	その他()	通	× 400 = 円
合 計		通	手数料合計 円
使用目的	1 進学 2 就職 3 資格取得 4 その他		
提出先			

- * 太枠内をボールペンで記入してください。
- * **証明書等1通につき400円の手数料が必要です。** 郵送による場合は、郵便局の定額小為替により納付して下さい
- * 郵送で受取りを希望する場合は、この申請書をあわせて返信用の封筒(住所及び氏名を記入し、切手を貼る。)を必ず提出して下さい。
- * 代理人が申請する場合は、委任状等を提出してください。
- * 申請者の本人確認を行いますので、申請者は運転免許証、保険証など本人確認ができるものを提示して下さい。(郵送で申請する場合、本人確認ができるものの写しを同封して下さい。なお、その写しは、返却しません。)

【学校使用欄】

証明書交付伺書兼交付台帳・公印使用台帳

上記の申請について交付してほしいか。		受付年月日	本人確認	確認方法
決裁者	確認者	作成者	令和 年 月 日	・ 証明書の提示 ・ その他 ()
出納印		手数料関係		発行年月日
押印年月日	押印者	令和 年 月 日	令和 年 月 日	文書番号
令和 年 月 日		領収日 領収番号	第 号	第 1 - 号
公 印		合計発行枚数及び手数料		備 考
押印年月日	押印者	枚		
令和 年 月 日		金 円		