

証明書等交付申請書

大阪府立城東工科高等学校長 様

下記により証明書等を交付願います。

申請年月日		年 月 日	生年月日		年 月 日生
証明等を受ける者	フリガナ		証明を受ける者 との続柄		本人・()
	卒業時等の氏名		在籍した学校が閉校している場合 ()		卒業 転学 退学 学校)
卒業年月等	昭和 平成 令和	年 月	全日制課程	普通科	
申請者	フリガナ 氏名 (上記と異なる場合)		〒		
住所					
連絡先TEL					
証明書等の種類及び 必要数	種類	必要枚数	手数料		
	卒業証明書	通	× 400円 =	円	
	成績証明書	通	× 400円 =	円	
	単位修得証明書	通	× 400円 =	円	
	調査書	通	× 400円 =	円	
	その他 ()	通	× 400円 =	円	
計			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	
備考					

- * 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ください。
- * 郵送で受取りを希望する場合は、この申請書と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。）を必ず提出してください。
- * 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ください。（郵送で申請する場合は、本人確認ができるものの写しを同封してください。なお、その写しは、返却しません。）

【学校使用欄】

証明書交付何書兼交付台帳・公印使用台帳

上記の申請について交付してよろしいか。	作成者	受付年月日	本人確認者	確認方法
決裁者		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	領収日	令和 年 月 日	文書番号
令和 年 月 日		領収番号	第 第 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	