

証明書等交付申請書

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				
証明等を受ける者	フリガナ				生年月日	昭和 平成	年	月	日生
	卒業時等の氏名								
	卒業年月等	昭和 平成 令和	年	月	全日制	課程	普通	科	卒業 転学 退学
申請者	フリガナ				証明を受ける者 との続柄	本人・（ ）			
	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	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	
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

證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よろしいか。				受付年月日		本人確認者		確認方法			
決裁者		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		文書番号		
押印年月日		押印者		領収日		令和 年 月 日		令和 年		第 2 - 号	
令和 年 月 日				領収番号		第 号		月 日			
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							