

証明書等交付申請書

大阪府立 四條畷高等 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		平成 年 月 日	
証明等を受ける者	フリガナ		生年月日 平成 年 月 日生
	卒業時等の氏名		
	卒業年月等	昭和 年 月 全日制・定時制 課程 普通科 文理学科 文科 卒業 平成 (○で囲むこと) 文理学科 理科 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		証明を受ける者との続柄
	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。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。		受付年月日		本人確認者	確認方法
決裁者	作成者	平成 年	月 日		
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	平成 年 月 日	平成 年	第 1 - - 号
平成 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			
平成 年 月 日		金 円			