

証明書交付申請書

下記により証明書を交付願います。

申請年月日		令和 年 月 日	生年月日	昭和・平成 年 月 日生
受 証 け 明 る 者	ふりがな 卒業時等の氏名	() ☐ 淀川工科高等学校 ☐ 淀川工業高等学校 (全日制・定時制)		
	卒業年月等	昭和・平成・令和 年 月 系 科 卒業・転学・退学		
申 請 者	連絡先TEL	* 日中連絡が取れる番号をお書き下さい () —		
	ふりがな 氏 名 (上記と異なる場合)	()	証明を受ける者 との続柄*4	本人・()
	住 所	〒 —		
証明書の種類及び 必要数		種 類	必 要 枚 数	手 数 料
		卒業証明書(和文)*5	通	× 400円 = 円
		卒業証明書(英文)*5,6	通	× 400円 = 円
		成績証明書	通	× 400円 = 円
		単位修得証明書*5	通	× 400円 = 円
		調査書	通	× 400円 = 円
		その他()	通	× 400円 = 円
		合 計	通	手数料合計 円
使用目的	資格取得種類を詳しく記入して下さい 使用目的を詳しく記入して下さい 1 進学 2 就職 3 資格取得() *5 4 その他()			
備考	英文を申請の場合 ローマ字表記を記入*6			

*1 大枠内をボールペンで記入してください。
*2 証明書1通につき400円の手数料が必要です。郵送による場合は、郵便局にて定額小為替をお求めのうえ同封してください。
*3 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・氏名を記入し切手を貼る)を必ず提出してください。
*4 証明を受ける者と申請者が異なる場合は、委任状等を提出してください。
*5 使用目的が資格取得の場合、**資格名**を記載ください。(例: 第二種電気工事士, 第三種電気主任技術者)
*6 英文の証明書が必要な場合は、備考欄に**氏名のローマ字表記**を記載してください。
*7 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。)
(令和2年10月1日より、本人確認のために保険証の写しが同封された申請では、被保険者記号・番号等にマスキングが施された写しでの申請を受け付けることになっています。保険証の写しを同封する場合は、あらかじめマスキングを施してくださるようお願いいたします。)

【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・写し ☐ 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 月 日	第 号
令和 年 月 日		領収番号	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			