

証明書等交付申請書

大阪府立 東百舌鳥 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		令和 年 月 日			
証明等を受ける者	フリガナ			生年月日	年 月 日生
	卒業時等の氏名				
	卒業年月等	昭和 平成 年 月 全日制 課程 普通 科 (年 組 期生) 卒業 令和 年 月 全日 課程 普通 科 (年 組 期生) 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	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(提出先)	進学 () 大学 ・ () 短大 ・ () 専門学校 就職・資格取得・その他 () ()				

- * 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 号	
令和 年		領収番号	第 号	月 日		
月 日						
公 印		契 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				金、 円		
月 日						