

## 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		令和 年 月 日			
証明等を受ける者	フリガナ	卒業時等の氏名	生年月日	昭和 年 月 日 生	
	卒業年月等				昭和 年 月 全日制・定時制 課程 平成 令和 (○で囲むこと)
	在籍した学校が閉校している場合 (学校)				
	申請者	フリガナ 氏名 (上記と異なる場合)	証明を受ける者 との続柄		
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、マイナンバーカード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。)  
(本人確認のためにマイナンバーカードの写しを送付する場合は、マイナンバーカードの表面の写しのみで足り、個人番号が記載された裏面の写しを送付する必要はありません。申請を行う際にはマイナンバーカードの表面のみ送付いただきますようお願いします。)

## 【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 • その他 ( )		
出納印		手数料関係			発行年月日
押印年月日 令和 年 月 日	押印者	領収日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	文書番号 第 1 - - 号
公印		合計発行枚数及び手数料		備考	
押印年月日 令和 年 月 日	押印者	枚			
		金	円		