

証明書等交付申請書

大阪府立 花園高等 学校長様

下記により証明書等を交付願います。

英文証明書を希望される場合 氏名アルファベットで記入ください

申請年月日		年 月 日				
証明等を受ける者	フリガナ			生年月日	昭和 平成 西暦	
	卒業時等の氏名				年 月 日生	
	卒業年月等	昭和 平成 令和	年 月	全日制 課程	普通 国際教養	科 卒業 転学 退学 学校
在籍した学校が閉校している場合 ()						
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 (必要な方に○をしてください) 日本語文 ・ 英文	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	
備考	卒業時のクラス () 組		番号 () 番		担任名 ()	

* 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 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					
令和 年 月 日		枚				
		金 円				