

証明書等交付申請書

大阪府立

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		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	年	月	日生
	卒業年月等	昭和 平成	年	月	課程	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 氏名 (上記と異なる場合)			証明を受ける者 との続柄	本人・ ( )		
	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、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		
出納員		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	枚			
令和 年 月 日		金 円			