

様式第1号  
大阪府立 久米田高等 学校長様

証明書等交付申請書

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 令和 年 月 全日制 課程 普通 科 卒業 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			
	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
		推薦書	通	
		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が確認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いたします。)

【学校使用欄】

証明書交付何書兼交付台帳・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 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				