

様式第 1 号

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			生年月日	年 月 日生	
	卒業時等の氏名					
	卒業年月等	昭和 平成 令和	年 月	課程	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			証明を受ける者との続柄	本人・（ ）	
	氏名 <small>（上記と異なる場合）</small>					
	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いたします。）

【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	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				