

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	昭・平 年 月 日生	
	卒業時等の氏名					
	卒業年月等	昭和 年 月 全日制 課程 普通 科 卒業 平成 年 月 全日制 課程 普通 科 転学 令和 年 月 全日制 課程 普通 科 退学 ----- 在籍した学校が閉校している場合、いずれか○で囲む（泉南・砂川・泉鳥取 高等学校）				
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	〒 ー				
	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
校長	事務長	主査	作成者	令和 年 月 日			
				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				