

証明書等交付申請書

大阪府立佐野工科高等学校長様

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 年 月 課程 科	
在籍した学校が閉校している場合 ()			
申請者	フリガナ 氏名 <small>(上記と異なる場合)</small>	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	
決裁者	作成者	令和	本人確認者 確認方法 ・ 証明書の提示 ・ その他 ()
		年 月 日	
出納印		手数料関係	
押印年月日	押印者	領収日	令和 年 月 日
令和		領収番号	第 号
年 月 日			年 月 日
公 印		備考	
合計発行枚数及び手数料			
押印年月日	押印者		
令和		枚	
年 月 日		金 円	