

様式第1号

証明書等交付申請書

大阪府立 泉陽高等学校 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		昭和	
	卒業時等の氏名	生年月日	平成 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		証明を受ける者との続柄	
	氏名 (上記と異なる場合)			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		・証明書の提示 ・その他 ()
出納印		手数料関係		発行年月日
押印年月日	押印者	領収日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
令和 年 月 日		領収番号	第 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	