

証明書等交付申請書

大阪府立春日丘高等学校長 様

下記により証明書等を交付願います。

申請年月日		令和 年 月 日			
証明等を受ける者	フリガナ			生年月日	昭和 平成 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			卒業 転学 退学 学校)
		在籍した学校が閉校している場合 ()			
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	〒 -			
	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			