

証明書等交付申請書

大阪府立 池田高等 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	生年月日		年 月 日
証明等を受ける者	フリガナ		証明を受ける者との続柄		本人・()
	卒業時等の名前		在籍した学校が閉校している場合 ()		卒業 転学 退学 学校)
卒業年月等		昭和 平成 令和	年 月 日	全日制 課程	普通 科
フリガナ 名前 (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			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。
- * 郵送で受け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。)(令和2年10月1日より、本人確認のために保険証の写しの交付を受ける場合は、被保険者等記号・番号等に「スキング」が施された写しの送付を受けることとなっております。申請を行う際には、あらかじめ「スキング」を施して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
伏裁者	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	池田高 第 号
令和 年 月 日		領収番号	証明 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		円			