

証明書等交付申請書

様式第 1 号

大阪府立 千里 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	性別	男 ・ 女
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 年 月 全日制課程 科 卒業 平成 年 月 全日課程 科 転学 退学		
在籍していた学校が閉校している場合 (学校)				
申請者	フリガナ		証明書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
		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	
決裁者	供覧者	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					