

# 証明書等交付申請書

大阪府立工芸高等学校長様

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		生年月日		昭和 年 月 日 生	
証明等を受ける者	フリガナ						
	卒業時等の氏名						
	卒業年月等	昭和 年 月 定時制の課程				卒業 科	
		平成 令和				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		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 令和 年 月 日	押印者	領収日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	第 号		
		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 令和 年 月 日	押印者	枚					
		円					