

証明書等交付申請書

大阪府立 東住吉総合高等 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	
証明等を受ける者	フリガナ		
	卒業時等の氏名	生年月日	年 月 日 生
	卒業年月等	<input type="checkbox"/> 東住吉総合高等学校 <input type="checkbox"/> 東住吉工業高等学校	
	昭和 年 月 定時制	全日制 課程	卒業 科 転学 退学
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	手数料合計 円	
使用目的	1 進学	2 就職	3 資格取得
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	領収番号 第 号	令和 年 月 日	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			
		金 円			