

様式第1号

証明書等交付申請書

大阪府立

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             |          |              | 生年月日        | 年 月 日生  |
|                     | 卒業時等の氏名          |          |              |             |         |
|                     | 卒業年月等            | 昭和<br>平成 | 年 月          | 課程          | 科       |
| 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<br>(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、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                 | 作成者 | 平成 年        | 月 日      |      |                        |      |
|                     |     |             |          |      | ・証明書の提示<br>・その他<br>( ) |      |
| 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         | 平成 年 月 日 | 平成 年 | 第 号                    |      |
| 平成 年 月 日            |     | 領収番号        | 第 号      | 月 日  |                        |      |
| 公印                  |     | 合計発行枚数及び手数料 |          |      | 備考                     |      |
| 押印年月日               | 押印者 |             |          |      |                        |      |
| 平成 年 月 日            |     | 枚           |          |      |                        |      |
|                     |     | 金 円         |          |      |                        |      |