

証明書交付申請書

証明書番号	払込番号

記

※太枠内のみ記入してください。

証明を受ける者	ふりがな			
	氏名 ※卒業当時			
	(英文作成用ローマ字)	※姓名の順に注意		
	生年月日	昭和 平成	年	月 日生
	卒業年月 (退学年月)	昭和 平成	3月 ____年 (____月 退学)	卒業 普通科 商業科 旧3年 (担任： 組)
	(合格年度)	(平成	____年度 合格)	受検番号 ()
証明書の種類 ※カッコ内は必要な場合のみ○	卒業証明書 [] 通 (英 文)	成績証明書 [] 通 (英 文 ・ 不 発 行)	単位修得証明書 [] 通 (英 文 ・ 不 発 行)	
	調査書 [] 通 (不 発 行)	(推 薦 書) [] 通 () [] 通	合格証明書 [] 通 合計 [] 通	
	利用の目的	進学 ・ 就職 ・ 資格取得 ・ その他 ()		
提出先				

上記のとおり証明書の交付を申請します。

平成 年 月 日

申請者氏名

現住所(〒 -)

Tel (- -)

京都府立城陽高等学校長 様

京都府収入証紙貼付欄

証明書引換券
(兼受領書)

氏名 (※証明を受ける方)

卒業 [英 文]	通
成績 [英 文 ・ 不 発 行]	通
単位修得 [英 文]	通
調査書 [不 発 行]	通
(推 薦 書)	通
合 格	通
()	通

合計 () 通

この用紙を持って、
月 日以降に、
城陽高校事務室窓口まで
取りに来てください。
(※窓口受付時間：
午前8時30分～午後5時)
(土・日・祝日を除く)

