

証明書交付申請書

記入例

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	じょうよう たろう		
	氏名 ※卒業当時	城陽太郎		
	(英文作成用ローマ字)	※姓名の順に注意		
	生年月日	昭和 9 年 7 月 1 日生 (平成)		
	卒業年月 (退学年月)	昭和 28 年 3 月 卒業 普通科 (平成) (月 退学) 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 [1] 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 [3] 通 (不発行)	(推薦書) [] 通 () [] 通	合格証明書 [] 通	
	合計 [4] 通			
利用の目的	進学 ・ 就職 ・ 資格取得 ・ その他 ()			
提出先	〇〇大学 ・ △△大学 ・ □□大学			

上記のとおり証明書の交付を申請します。

平成 28 年 4 月 1 日

申請者氏名

城陽太郎

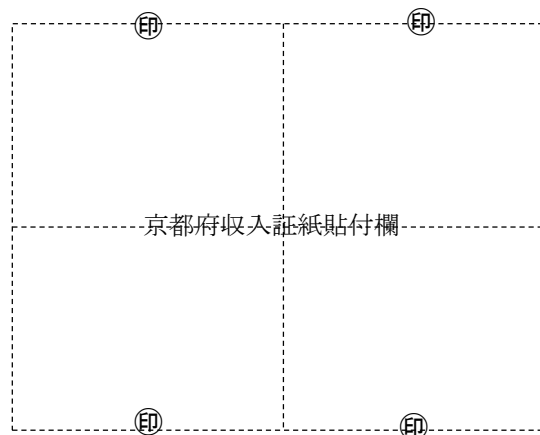


現住所(〒 600 - 0000)

京都府城陽市寺田××1番地 ハイッ◎◎203号室

TEL (090 - 1234 - 5678)

京都府立城陽高等学校長 様



証明書引換券
(兼受領書)

氏名 (※証明を受ける方)

様

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)

受付印