

証明書交付申請書

※ 部分に記入

ふりがな			生年月日	昭和 平成	年	月	日生
氏名	※卒業時の氏名を記入してください。						
英文用氏名 (ローマ字)	※英文の証明書が必要な場合記入してください。		卒業年次	昭和 平成 令和	年	3月	科
現住所	(〒 -)		Tel () -				
証明書	・卒業証明書 () 通 ・成績証明書 () 通 ・調査書 () 通 ・単位修得証明書 () 通 ・その他 () () 通 ・証明書が発行できない旨の証明書 (成績証明書・調査書・単位修得証明書) () 通						
利用目的	進学 就職 資格取得 その他 ()		提出先				
上記のとおり証明書 () 通の交付を申請します。 令和 年 月 日 申請者氏名 _____ 京都府立桂高等学校長 様							
申請書用番号記載欄 *Web事前登録コンビニ納付で手数料を納付済みの方は、以下の欄に申請書用番号(アルファベットCから始まる9桁の数字)を記入してください。							
C							
(納付済証 貼り付け欄)							
発行番号	No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.
決裁	事務長	係員	担当者	公印	本人確認書類確認	発行年月日	
						備考 引渡日 月 日	

証明書引換書 京都府立桂高等学校	氏名	様
※卒業時の氏名を記入してください。		
・卒業証明書 () 通 ・成績証明書 () 通 ・調査書 () 通 ・単位修得証明書 () 通 ・その他 () () 通 ・不発行証明書 (成績証明書・調査書・単位修得証明書) () 通	合計	通

月 日以降、この引換書と引換に証明書をお渡しします。
 事務室窓口取扱時間 8:30~17:00 日祝日および土曜日は閉室です。