証　明　書　交　付　申　請　書

在校生以外

申　請　者	フリガナ 氏　　名 （在学時のお名前）	在学時の氏名（本名）で記入してください。 旧姓の場合は（旧姓）と追記してください。
	生年月日	昭和 （平成）　＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日生
	課　程	（全日制）　・　定時制
	学　科	（普通科）　・　自然科学科　・　商業科
	卒業年次 （退学年次）	昭和 平成　＿＿＿年　３月卒業　＿＿＿組 （令和）　＿＿＿月退学

該当の項目に〇をしてください。

証明の種類	卒業証明書＿＿＿通　・　成績証明書＿＿＿通　・　調査書＿＿＿通 その他（　　）＿＿＿通	合計 ＿＿＿通
利用の目的	（受験）（共通テスト）：大学：専　　／　資格取得 その他（	
提　出　先	**受験・入学手続・就職→学校名・会社名等／資格取得→主催団体名・検定の名称等**	

提出先が多数の場合は、１校名の後に「他」をつけてください。

上記のとおり証明書を交付願います。

令和　　年　　月　　日

〒

現在の住所・氏名を記入してください。
電話番号は日中に連絡のつくものを記入してください。

住　所

氏　名　　㊞

朱肉を使用する印鑑（ｼｬﾁﾊﾀ不可）で押印してください。
自署の場合は省略できます。

（自署の場合は押印省略可）

（TEL　　－　　－　　）

京都府立桃山高等学校長　様

納付済証貼付欄

【Ｗｅｂ事前登録コンビニ納付】を選択した場合は、発行された「申請書番号」を忘れずに記入してください。

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】を記入してください。（Ｃ＋数字９桁）

C									

証明書引換書（本書と引き替えに証明書を交付します）

全日制　・　定時制

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　（交付日）令和　　年　　月　　日

交付数＿＿＿＿＿通　（証明の種類）卒業・成績・調査書・その他（　　）