

証明書交付申請書

在学生以外

申請者	フリガナ 氏名	※在学時の氏名（本名・旧姓）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	該当の項目に○をしてください。
	課程・科 卒業年次 (退学年次)	全日制・定時制 / 普通科 昭和・平成・令和	自然科学科・商業科 年 ³ 月卒業 月退学
証明の種類	卒業証明 通・成績証明 通・調査書 通 成績証明書等に関する証明 通・その他 () 通	合計	通
利用の目的	受験 (共通テスト：大学：専門学校) 入学手続 その他 ()	就職 資格取得	提出先が多数の場合は一校名の 後に「他」をつけてください。
提出先	受検・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		
<p>上記のとおり証明書交付願います。</p> <p>令和 年 月 日 〒 (Tel - -)</p> <p>住所 _____</p> <p>氏名 _____</p> <p>京都府立桃山高等学校長</p> <p>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。</p> <p>割印 割印 京都府収入証紙添付欄 割印 割印</p>			

証明書引換書 (本書と引き換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・成績証明書等に関する証明