

証明書交付申請書

ふりがな 申請者名 (旧 姓) 生年月日	※英文での証明の場合、ローマ字での氏名 (姓名の順にご留意ください) 昭和・平成 年 月 日生
卒業年月日	昭和・平成・令和 年 月 日 全日制 普通科 サイエンス科 卒業 定時制 商業科
証明内容 (必要数)	卒業証明 (通) 成績証明 (通) () (通)
利用目的	就職 進学 資格取得 その他 ()
提出先	

京都府収入証紙はり付け欄

上記のとおり証明書交付を申請します。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

(旧 姓)

電話番号

— —

京都府立洛北高等学校長 様

※ 証明手数料は、1件につき400円ですので窓口で相当額の収入証紙を購入、
はり付けのうえ、割印してください。

証明書受領書

証明書内容	卒業・成績・単位修得・その他 () いずれかを○で囲む。
氏 名	

(この受領書を持って 月 日以降に取りに来てください。)

* 窓口受付時間は、月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時までです。