証明書交付申請書(卒業生等用)　　定時制

証明を受ける者	ふりがな 氏名	※ 卒業時の氏名を記入してください。		連絡先 TEL　－　－
	生年月日	昭和 平成　年　月　日生	卒業年月	昭和 平成 令和　年3月卒業(旧　年　組)
証明の種類	卒業証明書　(　)通　成績証明書　(　)通　調査書　(　)通 単位修得証明書(　)通　合格証明書　(　)通　その他　(　)通 (　) 保存期間経過により発行できない場合の不発行証明　(　)通 不発行証明書の種類(　成績証明書　・　調査書　・　単位修得証明書　)			合計 (　)通

上記証明書発行の際、通常・英文どちらかに○をお願いします。	通常		英文	
利用の目的	進学　就職　資格取得　その他(　)			
提出先	※学校名等記入してください。			

納付済証貼付欄

上記のとおり証明書の交付をお願いします。

令和　　年　　月　　日

現住所(〒　　―　　)

電話

氏名

京都府立鳥羽高等学校長　様

※窓口に来られている方の氏名等を記入

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									

※以下学校記入欄・記入しないこと

本人確認	代理人確認
免許証・保険証 その他(　) 英文用氏名(　)	免許証・保険証 その他(　) 委任状(　)続柄(　)

手数料
1通　420円

受付印

払込番号	事務長	係員	証明年月日

卒業証明書	成績証明書	調査書	単位修得証明	合格証明書	不発行証明	その他(　)

証明書引換書

氏名	※ 証明を受ける方の氏名を記入	受付印	
卒業証明書　通　成績証明書　通　調査書　通 単位修得証明書　通　合格証明書　通　その他(　)　通 不発行証明　通　合計　通			