

証明書交付申請書(卒業生等用) 全 日 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

証明の種類	卒業証明書 ()通	成績証明書 ()通	調査書 ()通	合計 ()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証明(不発行証明) ()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。

(京都府収入証紙貼り付け欄)	<p>上記のとおり証明書の交付をお願いします。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>現住所(〒 —)</p> <hr/> <p style="text-align: right;">電話() —</p> <hr/> <p style="text-align: right;">氏名 _____ ㊟</p> <p style="text-align: right;">京都府立鳥羽高等学校長 様</p> <p style="text-align: right;">※ 窓口に来られている方の氏名等を記入</p>
----------------	---

手数料 1通につき400円

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

※ 学校使用欄・この欄は記入しないこと

証明書発行台帳	事務長	係員	証明年月日

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

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		