

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)																		
	生年月日	昭和 _____年____月____日生 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 _____年 3月卒業 _____組 平成 _____年 3月卒業 _____組 令和 _____年 _____月退学																	
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：専門学校) / 入学手続 / 就職 / 資格取得 その他 (_____)																		
提出先																			
上記のとおり証明書を交付願います。 令和 _____年 _____月 _____日 〒 _____ 住 所 _____ 氏 名 _____ (印) (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)																			
<table><tr><td>C</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										C									
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 (_____)