

証明書交付申請書

※ 太枠内のみ御記入ください。

証明書を 必要とする方	よみがな 氏 名	生年月日 昭和・平成 年 月 日生		
	住 所	〒 - TEL () - ※ 日中昼間に連絡のとれる番号		
	卒 業 (年・学科)	昭和・平成・令和 年 3月 科 卒業		

証明内容	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	通
利用目的	☐ 進学 ☐ 就職	提出先	
	☐ その他 ()		

申請書用番号記載欄	C								
金額	円	※ アルファベットの C 以下の9桁の数字を記載してください。 ※ 郵送で申請される場合、事前にコンビニで納付を済ませてください。 その際、「申請書用番号」が交付されますので、左欄に御記入ください。							

納付済証貼付欄

上記のとおり証明書 () 通を申請します。
令和 年 月 日
申請者氏名 (自署)
京都府立南丹高等学校長 様

※事務処理欄			
受付印	発行番号	発行年月日	取扱者
	☐ 運転免許証 ☐ マイナンバーカード ☐ パスポート ☐ 健康保険証 ☐ その他 ()		

----- キ リ ト リ -----

証明書引換書 京都府立南丹高等学校	氏名	様	
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			

受付印	
発行番号	

月 日 以降、引換書を御持参の上、南丹高等学校事務室窓口でお受け取りください。
事務室窓口取扱時間：8：30～17：00（土・日曜日、祝日並びに夏季及び年末年始の学校閉鎖日を除く。）