

証明書等交付申請書

大阪府立 鳳高等 学校長様

下記により証明書等を交付願います。

|              |                                       |                  |     |             |        |                |
|--------------|---------------------------------------|------------------|-----|-------------|--------|----------------|
| 申請年月日        |                                       | 年 月 日            |     |             |        |                |
| 証明等を受ける者     | フリガナ                                  |                  |     | 生年月日        | 年 月 日生 |                |
|              | 卒業時等の氏名                               |                  |     |             |        |                |
|              | 卒業年月等                                 | 昭和<br>平成<br>令和   | 年 月 | 課程          | 科      | 卒業<br>転学<br>退学 |
|              |                                       | 在籍した学校が閉校している場合（ |     |             |        | 学校）            |
| 申請者          | フリガナ                                  |                  |     | 証明を受ける者との続柄 | 本人・（   |                |
|              | 氏名<br><small>（上記と異なる場合）</small>       |                  |     |             |        |                |
|              | 住所                                    | 〒                |     |             |        |                |
|              | 連絡先TEL                                |                  |     |             |        |                |
| 証明書等の種類及び必要数 | 種類                                    | 必要枚数             |     | 手数料         |        |                |
|              | 卒業証明書                                 | 通                |     | × 400円 = 円  |        |                |
|              | 成績証明書                                 | 通                |     | × 400円 = 円  |        |                |
|              | 単位修得証明書                               | 通                |     | × 400円 = 円  |        |                |
|              | 調査書                                   | 通                |     | × 400円 = 円  |        |                |
|              | その他（                                  | 通                |     | × 400円 = 円  |        |                |
|              | 計                                     | 通                |     | 手数料合計 円     |        |                |
| 使用目的         | 1 進学      2 就職      3 資格取得      4 その他 |                  |     |             |        |                |
| 備考           |                                       |                  |     |             |        |                |

\* 太枠内をボールペンで記入してください。

\* **証明書等1通につき400円の手数料が必要**です。郵送による場合は、郵便局の定額小為替により納付してください。

\* 郵送で受取りを希望する場合は、この申請書とあわせて返信用の封筒（住所及び氏名を記入し、切手を貼る。）を必ず提出してください。

\* 代理人が申請する場合は、委任状等を提出してください。

\* 申請者の本人確認を行いますので、申請者は運転免許証、マイナンバーカードなど本人確認ができるものを提示してください。

（郵送で申請する場合は、本人確認ができるものの写しを同封してください。なお、その写しは、返却しません。）

（本人確認のためにマイナンバーカードの写しを送付する場合は、マイナンバーカードの表面の写しのみで足り、個人番号が記載された裏面の写しを送付する必要はありません。申請を行う際にはマイナンバーカードの表面のみ送付いただきますようお願いいたします。）

【学校使用欄】

証明書交付伺書兼交付台帳・公印使用台帳

|                     |     |             |          |      |       |                          |
|---------------------|-----|-------------|----------|------|-------|--------------------------|
| 上記の申請について交付してよろしいか。 |     |             | 受付年月日    |      | 本人確認者 | 確認方法                     |
| 決裁者                 |     | 作成者         | 令和 年     | 月 日  |       |                          |
|                     |     |             |          |      |       | ・ 証明書の提示<br>・ その他<br>( ) |
| 出納印                 |     | 手数料関係       |          |      | 発行年月日 | 文書番号                     |
| 押印年月日               | 押印者 | 領収日         | 令和 年 月 日 | 令和 年 | 第 号   |                          |
| 令和 年 月 日            |     | 領収番号        | 第 号      | 月 日  |       |                          |
| 公印                  |     | 合計発行枚数及び手数料 |          |      | 備考    |                          |
| 押印年月日               | 押印者 | 枚           |          |      |       |                          |
| 令和 年 月 日            |     | 金 円         |          |      |       |                          |