

# 証明書等交付申請書

大阪府立港南造形高等学校長様

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 平成 令和	年 月	課程	科
----- 在籍した学校が閉校している場合 ( 高等学校)					
申請者	フリガナ			証明を受ける者 との続柄	本人・ ( )
	氏名 (上記と異なる場合)				
	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 (提出先を備考欄に記入)	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。)
- \* 調査書が必要な場合は、提出先を備考欄に記入してください。

**【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 ・その他 ( )
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		