様式第１号

証明書等交付申請書

大阪府立千里青雲高等学校長 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　年　月　課程　科　卒業 令和　転学 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 （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	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 ・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 月　日	第　号
令和　年 月　日		領収番号	第　号		

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	