

証明書交付申請書(在校生用)

大阪府立芦間高等学校長 様

下記により証明書を交付願います。

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	
	氏名					
	学年組等	年 組		番 学級担任名:		
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等		種類	必要枚数	様式の有無等 ※該当する項目に○		
		在学証明書	通	無・有(別添)・英訳		
		成績証明書	通	無・有(別添)・英訳		
		単位修得証明書	通	無・有(別添)・英訳		
		卒業見込証明書	通	無・有(別添)・英訳		
		その他()	通	無・有(別添)・英訳		
使用目的 ※該当番号に○、()内を記入		1. 進学 2. 就職 3. 奨学金 4. 税控除・社会保険 5. 公的扶助 6. 転学照会 7. その他()				

※ 太枠内をボールペンで記入してください。

※ 郵送で受取りをする場合は、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、保険証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。)

【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		
発行年月日	文書番号	公印		合計発行枚数	契印
令和 年 月 日	第1- 号	押印年月日	押印者	枚	
		令和 年 月 日			

備考

担任印