

証明書等交付申請書

※学校が記入します。

下記により証明書を交付願います。

		※受付印	※申請者確認番号	
申請年月日	平成 年 月 日		免・保・その他()	
証明を受ける者	フリガナ			
	卒業時の氏名	生年月日	昭和 年 月 日生 平成	
	卒業年月等	安倍野 昭和 年 月 平成	商業科 普通科 家庭科	卒業 転学 退学
		泉北 昭和 年 月 平成	普通科	コース 卒業 転学 退学
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	〒 - 日中連絡の取れるTEL		
証明書等の種類 及び必要枚数	種 類	必要枚数	手数料	
	卒業証明書・在籍証明書	通	× 100円 円	
	調査書	通	× 100円 円	
	成績証明書・単位修得証明書	通	× 100円 円	
定額小為替の額面金額と同じ			円	
郵便料金	(証明書1~2通)		120円	
	普通郵便 (証明書3~6通)		140円	
	(証明書7~9通)		205円	
	速達郵便 (普通郵便の料金に加算してください。)		280円	
	簡易書留 [成績証明書(単位修得証明書)・ 調査書は料金を加算してください。]		310円	
右の金額を切手で送付してください。			円	
提出先				
<input type="checkbox"/> 月 日 午前・午後 時 来校します <input type="checkbox"/> 月 日 郵便到着希望します ※どちらかにチェックして記入してください。				
[返信用の宛名に使用します ので必ず記入してください。]	〒 □□□ - □□□□			
	様			

※発行までに時間がかかりますので、各種証明書の発行については、**発行までに要する期間及び郵送による申請の場合等**を確認してください。

※太枠内をボールペンで記入してください。

※郵送による申請(受け取り)の場合は、定額小為替で手数料と返信用切手を同封してください。

※代理人が申請する場合は、委任状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、保険証等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。)

【郵送申請時のチェックリスト】

確認事項	確認チェック欄
必要事項を記入した申請書	<input type="checkbox"/>
定額小為替 (証明書の合計金額と同じ)	<input type="checkbox"/>
返信用切手 (郵送料金合計金額と同じ)	<input type="checkbox"/>
本人確認書類 (運転免許証、健康保険証等のコピー)	<input type="checkbox"/>

※必要書類が不足している場合は再度郵送していただく必要があり、発行までに日数を要することになります。