

証明書交付申込書

①～③の各欄に記入してください。

京都市立塔南高等学校

①申込者 (証明書が必要な方について太線枠内にご記入ください)

卒業等年月日	☐ 昭和	年	月	日	☐ 卒業	クラス名	3年_____組
	☐ 平成				☐ 中退	科 名	☐ 普通科 ☐ 教育みらい科
	☐ 令和						

◎個人情報保護条例により、本人を確認するための書類が必要です。

①申込者(卒業生)の氏名等				代理人(本人以外の方が受け取る場合)			
フリガナ				フリガナ			
氏 名		旧姓()		氏 名			
英文の場合の ローマ字表記				☐ 使用者からの委任状		使用者との関係	
生年月日		☐ 昭和	年	月	日	☐ 昭和	年
		☐ 平成				☐ 平成	月
現 住 所 (郵送の場合の送り先)				現 住 所			
〒				〒			
電話(自宅・携帯)		— —		電話(自宅・携帯)		— —	

② 使用目的 ※卒業証明書以外は提出先の名称をお聞きする場合があります。

☐ 大学・専門学校受験 ☐ 就職試験 ☐ 資格試験 ☐ 奨学金等の申請

☐ その他(具体的に:_____)

③ 証明書の種類 必要枚数と形式(通常または英文に○)をご記入ください。【1通につき350円】

卒業証明書	通	成績証明書	通	在籍期間証明書	通	発行枚数 合 計
単位取得証明書	通	調 査 書	通			
通常(日本語)か英文のいずれかに○をしてください⇒				通常	英文	通

事務室記入欄

本人等確認欄	☐ 本人	☐ 健康保険証	☐ パスポート
	☐ 代理人	☐ 運転免許書	☐ その他()
発行年月日	令和 年 月 日	☐ 来校	☐ 郵送
		☐ 電話予約	☐ 担任依頼
契 印		発行番号	取扱者印
			事務長印