

# 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	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 卒業	クラス名	3年____組
	<input type="checkbox"/> 平成	<input type="checkbox"/> 中退	科 名	<input type="checkbox"/> 普通科
◎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		<input type="checkbox"/> 使用者からの委任状	
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日
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。	
<input type="checkbox"/> 大学・専門学校受験 <input type="checkbox"/> 就職試験 <input type="checkbox"/> 資格試験 <input type="checkbox"/> 奨学金等の申請	
<input type="checkbox"/> 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(日本文)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	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 健康保険証	<input type="checkbox"/> パスポート		
	<input type="checkbox"/> 代理人	<input type="checkbox"/> 運転免許書	<input type="checkbox"/> その他( )		
発行年月日	令和 年 月 日		<input type="checkbox"/> 来校	<input type="checkbox"/> 郵送	
			<input type="checkbox"/> 電話予約	<input type="checkbox"/> 担任依頼	
契印			発行番号	取扱者印	事務長印