

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 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退	クラス名	3年____組
				科 名	<input type="checkbox"/> 普通科 <input type="checkbox"/> 教育みらい科

◎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	使用者との関係
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	生年月日
			<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成
			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。

☐ 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	<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