

# 証明書交付申込書

①～③の各欄に記入してください。

京都市立開建高等学校

① 使用者 (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"/> 卒業	クラス名
	<input type="checkbox"/> 平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 中退	3年( )組
	<input type="checkbox"/> 令和		科名
			<input type="checkbox"/> 普通科 <input type="checkbox"/> 教育みらい科 <input type="checkbox"/> ルミノベーション科

◎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。

使用者(卒業生)の氏名等		代理人(本人以外の方が申込みをされる場合)	
フリガナ		フリガナ	
氏名 (卒業時氏名)	現姓( )	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 <input type="checkbox"/> 令和	生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 令和
現住所		現住所	
〒 -		〒 -	
		<input type="checkbox"/> 使用者(卒業生)と同じ	
電話番号(自宅・携帯) - -		電話番号(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			
上記証明書発行の際、通常か英文どちらかに○をお願いします。⇒			通常	英文		通
調査書及び成績証明書を発行できない旨の文書 (卒業証明書単位取得証明書とともに発行します)						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"/> 旅券	<input type="checkbox"/> 学生証
	<input type="checkbox"/> 代理人	<input type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> マイナンバー	<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