

# 証明書交付申込書兼発行台帳

各①～③へ記入してください。

京都市立伏見工業高等学校

## ① 申込者

卒業年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日		課程 科名	<input checked="" type="checkbox"/> 夜間定時制 ※全日制・昼間定時制は京都工学院高校で申込み
	<input type="checkbox"/> 平成 年 月 日			<input type="checkbox"/> 中退 ( ) 科 システム工学科( ) コース

◎ 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）		代理人	
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		【使用者との関係】 <input type="checkbox"/> 使用者からの委任状	
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 平成	生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 平成
現住所		現住所	
〒	—	〒	—
電話番号 (自宅・携帯)	— — —	電話番号 (自宅・携帯)	— — —

## ② 何にお使いになるか具体的にお書きください。

## ③ 証明書の種類

卒業証明書	枚	成績証明書	枚	在籍期間証明書	枚	発行枚数合計
単位取得証明書	枚	調査書	枚			枚
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		

## 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"/> 代理人	<input type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
発行年月日	平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 来校 <input type="checkbox"/> 電話予約	<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 担任依頼	
契印		発行番号	取扱者印	事務長印