

【証明書交付申請書】

NO. _____

京都外大西高等学校長 様

下記の通り、証明書の発行を申請いたします。(太線枠内のみ記入すること。)

ふりがな	英文申込の場合は、ふりがなをローマ字で記入して下さい。 (パスポートと同じ綴り)	男 ・ 女	卒業生は3年時の組と担任名を記入 年 組 担任 ()		
氏 名			生年 月 日	昭和 平成	年 月 日生
現住所	卒業生のみ記入 〒 - TEL () -	卒業年	卒業生のみ記入 昭和 平成 年 3月 日卒業		

※必要枚数・提出先(正式名称)を記入してください。

在学証明書(300円)	通	英文卒業証明書(400円)	通	○成績証明書 卒業後5年を経過されている場合は、発行できません。 ○単位取得証明書 卒業後20年を経過されている場合は、発行できません。 記載された情報については、証明書作成と本人確認のみに利用致します。 京都外大西高等学校長
成績証明書(400円)	通	英文成績証明書(600円)	通	
単位取得証明書(400円)	通	証明書(円)	通	
卒業証明書(300円)	通	証明書(円)	通	
卒業見込証明書(300円)	通	証明書(円)	通	
提出先(学校名・企業名等)				
受取者氏名	(受取時記入)	本人との関係	(代理人受取の場合記入)	

事務室記入欄

受 付	月 日 (窓口・電話)	受 取	月 日 (来校・送付)
本人確認	生徒手帳・免許証・健康保険証・()		
代理人確認	<input type="checkbox"/> 免・健・() <input type="checkbox"/> 本人確認(上段に記入) <input type="checkbox"/> 委任状(代理人が申込と受取の両方をする場合に必要)		
備 考	<input type="checkbox"/> 調査書あり <input type="checkbox"/> 理由書同封		

取扱者	発行日	発送日
/	/	/

計	通	領 収 印
手 数 料	円	
郵送料 普・速	円	
合 計	円	