

証明書等交付申請書

大阪公立大学工業高等専門学校長 様

下記により証明書等を交付願います。

申請年月日		年 月 日		昭和 平成		年 月 日生	
証明等を受ける者	フリガナ			生年月日	西 暦		年
	卒業・修了時等の氏名						年
	※英文証明書の場合	ローマ字					
	卒業・修了年月等	年 月		本科 専攻科	学 科 コース	建設工学科 土木コース 建築コース	卒業・修了 転学 退学
		(西暦・和暦どちらでも可)					
申請者	フリガナ			証明を受ける者 との続柄	本人・ ()		
	氏名 (上記と異なる場合)						
	住所	〒 -					
	連絡先携帯TEL						
証明書等の種類及び 必要枚数	種類		必要枚数		手数料		
			和文	英文			
	卒業証明書		通	通	× 400円	=	円
	修了証明書		通	通	× 400円	=	円
	成績証明書 (本科)		通	通	× 400円	=	円
	単位修得・成績証明書 (専攻科)		通	通	× 400円	=	円
その他 ()		通	通	× 400円	=	円	
計		通	通	手数料合計			円
使用目的	1 進学 2 就職 3 資格取得 4 その他 ()						
備考							

- * 太枠内をボールペンで記入してください。
- * 申請時には**本人確認書類の提示** (郵送の場合はコピー) が必要です。
- * **証明書等1通につき400円の手数料が必要**です。郵送による場合は、郵便局の定額小為替により納付してください。
- * 郵送で受取りを希望する場合は、この申請書とあわせて返信用の封筒 (住所及び氏名を記入し、切手を貼る。) を必ず提出してください。(封筒の大きさ・切手の料金を確認してください。)
- * 代理人が申請する場合は、委任状の提出と代理人の本人確認書類の提示 (郵送の場合はコピー) が必要です。
- * 郵送による場合の本人確認書類のコピーは返却いたしません。

【学校使用欄】

証明書交付伺書兼交付台帳・公印使用台帳

上記の申請について交付してよろしいか。			受付年月日		本人確認者	確認方法
決裁者	作成者		年	月 日		
公印		手数料関係			発行年月日	文書番号
押印年月日	押印者	領収日	年 月 日	年	月 日	第 号
年		領収番号	第 号			
月 日						
合計発行枚数及び手数料		備考				
枚	卒業証書台帳 確認済					
金 円						
		郵送	窓口 (時 分頃受渡予定)			