

## 証明書等交付申請書・発行台帳

大阪府立福井高等学校長様

下記により証明書等を交付願います。

※太枠内をボールペンで記入して下さい

|      |                             |                 |          |
|------|-----------------------------|-----------------|----------|
| ふりがな |                             | 申請年月日           | 令和 年 月 日 |
| 氏名   |                             | 必要書類            |          |
|      |                             | 在学証明書           | 通        |
| 生年月日 | 平成 年 月 日                    | 卒業証明書           | 通        |
|      |                             | 成績証明書           | 通        |
| 学年・組 | 年 組 番                       | 単位取得証明書         | 通        |
|      |                             | 卒業見込証明書         | 通        |
| 現住所  | 〒                           | 合格証明書           | 通        |
|      |                             | その他 ( )         | 通        |
| 使用目的 |                             |                 |          |
| 提出先  | (該当に○をし、その他の場合は ( ) 内に記入する) | 保護者の勤務先・その他 ( ) |          |

.....

**【学校使用欄】**

### 証明書等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。

※受付年月日と同日の場合は省略

| 決裁者      | 作成者 | 受付年月日※   | 発行年月日※   | 文書番号 |
|----------|-----|----------|----------|------|
|          |     | 令和 年 月 日 | 令和 年 月 日 | 第 号  |
| 公印押印年月日※ |     | 押印者      | 契印 ・ 備考  |      |
| 令和 年 月 日 |     |          |          |      |