令和　　年　　月　　日

京都翔英高等学校
校長　堤　清彰　様

担任印

証　明　書　交　付　願

＊太枠内をすべて記入してください。
＊在校生に限り、記入後は担任に確認押印をしてもらった後に提出してください。

年組番号	年　組(　)	○を付けてください 普通科 看護科	(ふりがな)	
学籍番号			氏　名	
担任名(卒業時)		在籍時氏名 変更のない場合は不要		
生年月日	西暦　年　月　日生	卒業年月日	西暦　年　月　日卒業	
現住所	〒			
連絡先	(　　)　　ー			
使用目的				
提出先 (大学名・学部・企業名等)				

証明書の種類	数　量	1通当り	発行番号	発行番号	発行番号
在学証明書	通	300円			
卒業証明書	通	300円			
在籍証明書	通	300円			
調査書	通	500円			
成績証明書	通	500円			
単位修得証明書	通	500円			
発行不可証明書	通	500円			
郵便料金		600円			
合　計	通	円	領収 済　・　未		

＊証明書交付願の取扱いについては、証明書発行以外には使用いたしません。
＊卒業後に証明書の発行を希望される際は、本人であることを証明する公的証明書の原本もしくは写し(コピー)を提示してください。(運転免許証・パスポート・健康保険証・住民票など)
＊郵送にてお申し込みの場合は、申請書交付願・証明書代金・公的証明書の写し(コピー)・郵便料金600円を同封してください。(但し、郵便料金は、郵送で返送を希望される場合のみです)
＊郵送にてお申し込みの場合は、本校に届いた日を申込日とし、発行までに1週間前後を要します。
・日数には、土・日・祝日・学校閉校日は含みません。
・調査書・成績証明書を申請される場合は、更にお時間がかかります。
＊ご本人以外で代理の方がお申し込みをされる場合は、本校学校長宛の委任状を添えてください。

発行後、郵送を	希望する　・　希望しない