様式第１号

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				
証明等を受ける者	フリガナ		生年月日	昭和 平成 西暦	年　月　日生 年	
	卒業・修了時等の氏名					
	※英文証明書の場合	ローマ字				
	卒業・修了年月等	年　月 （西暦・和暦どちらでも可）	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
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 和文	必要枚数 英文	手数料
	卒業証明書（本科）	通	通	× 400円　＝　円
	修了証明書（専攻科）	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、委任状の提出と証明書を受ける者及び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		・運転免許証 ・保険証 ・その他（　　）

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 月　日		領収番号	第　号		

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	

名称：般）高）校長印	
通	箇所

郵送	窓口（　時　分頃受渡予定）