

**全日制課程  
卒業生用**

**証明書交付願**

※太枠内を記入

証明書 発行 担当者 使用欄	証明書NO.			
	割印			

ふりがな						
氏名	卒業時姓： (現姓： )					
	氏名ローマ字表記 ※英文希望者のみ記入					
※在学時の氏名から変更がある場合は、在学時の氏名(旧名)と現在の氏名の両方をご記入ください。なお証明書の氏名は、在学時の氏名となります。						
生年月日	西暦 年 (昭和・平成 年) 月 日					
現住所	〒 —					
電話番号 ※昼間連絡がつく番号	—					
入学年月日	昭和・平成 年 月 日	卒業年月日	昭和・平成 年 月 日			
卒業時(課程)学科	全日制課程 : <input type="checkbox"/> 普通科 ・ <input type="checkbox"/> 家庭科 ・ <input type="checkbox"/> 商業科				◆該当の□にチェックを入れてください。	
卒業時クラス・担任	年 組 番 ・ 担任名( 先生)				※覚えている範囲でご記入ください。	
証明書の種類 ※発行日数は目安です。休校日等の場合もありますので余裕をもってお申込みください。	和文			英文		
	必要部数	手数料 (1通分)	発行日数	必要部数	手数料 (1通分)	発行日数
調査書 (卒業後 5年まで発行可能)	通	300円	7日	通	300円	7日
単位修得証明書 (卒業後20年まで発行可能)	通	300円	7日	通	300円	7日
成績証明書 (卒業後 5年まで発行可能)	通	300円	7日	通	300円	7日
卒業証明書	通	100円	3日	通	100円	3日
保存期間経過により発行できない場合の文書 <input type="checkbox"/> 調査書 ・ <input type="checkbox"/> 単位修得証明書 ・ <input type="checkbox"/> 成績証明書 ◆該当の□にチェックを入れてください。	通	円	4日	通	円	4日
その他( )	通	円	日	通	円	日
利用目的・提出先 ◆該当の□にチェックを入れ、提出先、出願先等を記入  受験予定校 ◆京都府への報告義務がありますので合格校を必ず進路指導部へ届けてください。	<input type="checkbox"/> 奨学金申請 ・ <input type="checkbox"/> 留学のため ・ <input type="checkbox"/> その他 提出先： ( )					
	<input type="checkbox"/> 進学先への出願 (下記に書ききれない場合は、別紙に記入し添付してください。)					
	出願先： <input type="checkbox"/> 公募推薦 ・ <input type="checkbox"/> 一般 ・ <input type="checkbox"/> 社会人入試					
	出願先： <input type="checkbox"/> 公募推薦 ・ <input type="checkbox"/> 一般 ・ <input type="checkbox"/> 社会人入試					
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 ・ <input type="checkbox"/> 保険証 ・ <input type="checkbox"/> 学生証 ・ <input type="checkbox"/> その他( ) ※郵送の場合は、いずれかの写しを同封してください。来校の場合は、窓口にていずれかの提示をお願いします。					
	受取方法 <input type="checkbox"/> 郵送 ※身分証明書の写しを同封してください。		<input type="checkbox"/> 学校窓口 (受取予定日： 年 月 日) ※身分証明書を持参してください。(受取サイン： )			

以下、証明書発行担当者使用欄

受付日・受付者  
(TEL・窓口・〒)

／



担当者

／



進路部長 教務部長

／



交付日・交付者

／

事務  
記入  
欄

領収 年 月 日

手数料 円 (切手・現金)

郵送料 円