

証明書等交付申請書兼交付台帳

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
(ふりがな)		生年月日	年 月 日生
申請者氏名		申請者との続柄	()
代理人氏名 (上記と異なる場合記入)			
申請者住所	(〒 -)	【連絡先TEL: ()】	
申請者 修了・退校年月等	在籍(する・した)校名()		
	年 月	科	修了(見込) 退校
	修了・退校時の氏名[] ※ 修了・退校時から変更がない場合は、記入は不要です。		
	修了・退校時の住所[] ※ 修了・退校時から変更がない場合は、記入は不要です。		
証明書等の種類 及び必要数	種 類	必要枚数	
	入校証明書	通	
	在校証明書	通	
	修了見込証明書	通	
	修了証明書	通	
	成績証明書	通	
	()技能講習修了証再交付・書替	通	
	()特別教育修了証再交付・書替	通	
	その他()	通	
計	通		
使用目的			
提出先			

- (1) 太枠内をボールペンで記入してください。
- (2) 証明書は修了時の氏名で交付します。
- (3) 郵送の場合は、申請者住所に書留郵便で送付します。
- (4) 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、切手を貼付)を必ず提出してください。
- (5) 申請者の本人確認を行いますので、運転免許証、旅券など本人確認ができるものを提示してください。
- (6) 郵送で申請する場合は、本人確認ができるものの写しを同封してください。なお、その写しは、返却しません。
- (7) 代理人が申請する場合は、(5)の書類のほか、委任状(保護者や成年後見人の方は住民票の写しなど)を提出してください。
- (8) ここで収集した個人情報は、大阪府個人情報保護条例により証明書発行事務の目的以外に利用又は提供しません。

