

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	在籍した校名 ()		
	年 月	科 修了 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	手数料
	修了証明書	通	× 400円 = 円
	成績証明書	通	× 400円 = 円
	退校証明書	通	× 400円 = 円
	()技能講習修了証再交付・書替	通	× 400円 = 円
	()特別教育修了証再交付・書替	通	× 400円 = 円
	その他() ※ 証明の必要な内容等を具体的に記載してください	通	× 400円 = 円
計	通	手数料合計 円	
使用目的			
提出先			

- 太枠内をボールペンで記入してください。
- 証明書は修了時の氏名で交付します。
- 証明書1通につき400円の手数料が必要です。郵送による場合は、取扱手数料が別途必要になりますが、郵便局の定額小為替または大阪府コンビニ等納付サービスにより納付してください。
- 郵送の場合は、申請者住所に書留郵便で送付します。
- 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。
- 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。
- 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。
- 代理人が申請する場合は、(6)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。
- ここで収集した個人情報、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または提供しません。
- 大阪府コンビニ等納付サービスにより手数料を納付する方は、裏面の記入欄に申込番号、入金年月日を必ず記入してください。また、大阪府手数料納付済証（領収書の2枚目）または領収レシートが発行された場合は、いずれかを裏面の貼付欄に貼付してください。

Pay-easy (ペイジー) 決済を含む大阪府コンビニ等納付サービスで納付された場合は、下記項目を必ずご記入ください。

入金年月日	年 月 日
申込番号	

貼 付 欄

大阪府手数料納付済証原本 (領収書の2枚目)

または

領収レシートの写し

※Pay-easy (ペイジー) 決済を利用された場合は
いずれも発行されないため不要です。

【校記入欄】

本人等の確認	自動車運転免許証・旅券 (パスポート)・その他 ()	確認者	
--------	-----------------------------	-----	--

手数料関係		発行年月日	文書番号
領 収 日	年 月 日	年 月 日	第 号
領収番号	第 号		
合計発行枚数及び手数料		受領者氏名 (法定代理人の場合記入)	交付処理
金	枚 円		受領 ・ 郵送