

記入例

・ 郵送で依頼される方は返信用封筒長形3号(12cm×23.5cm)を同封してください。
その封筒に貼付する切手は、証明書2通までは 84 円、
それ以上の通数(50g 以内)は 94 円です。
速達を希望される方は、260 円分の切手も追加で貼付してください。

< 卒業生用 >

証明書発行申請書

・申請日を記入

令和 年 月 日

京都府立農業大学校長 様

・ふりがなも必ず記入

ふりがな
氏名

(昭和・平成・令和 年 3 月卒業)

下記により証明書を発行願います。

・卒業年を記入

記

アルファベットの C 以下の9桁の数字を記入

申請用番号記載欄 (web 事前登録コンビニ納付用)

C [][][][][][][][][]

※ 納付済証または支払済
証明証の場合は裏面に
貼付してください。

証明書の種類・枚数	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">・必要なものを記入</div> <ul style="list-style-type: none"> 卒業証明書 枚 成績証明書 枚
利用の目的	
提出先	
住所及び連絡先	住所 〒 (不備があった場合、連絡しますので必ずご記入ください) 電話番号
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (才)

・太線枠内すべて記入

※は学校記入欄

※ 部長		担当	
---------	--	----	--

・記入しないでください

※ 発行番号・年月日	第 号 令和 年 月 日
---------------	--------------