

証明書交付申請書(兼交付台帳)

申請日 令和 年 月 日

兵庫県立洲本実業高等学校長 様

証明対象者	ふりがな			
	氏名	(旧姓)		
	生年月日	昭和・平成・令和	年	月 日生
	住所	〒		
	連絡先Tel	() — —		
	卒業年月等 (課程・学年等)	昭和・平成・令和	年	月 (科)
	本校・東浦校		卒業・転学・退学 (年 組)	
		在学学生記入欄		
		T・M・E・C・B 年 組		
申請者	氏名	(証明対象者との続柄)		
	住所	〒		
	連絡先Tel	() — —		
申請者確認欄	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 生徒手帳 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他()			

記号 番号 発行日 令和 年 月 日

必要な証明書の種類・枚数等	卒業証明書	通	合計 通	決定者印
	修了証明書	通		
	成績証明書	通		
	単位修得証明書	通		契 印
	在学期間証明書	通		
	調査書	通		
在学学生記入欄 (発行手数料無料)	卒業見込証明書 . . .	通	合計 通	
	在学証明書 . . .	通		
	() . . .	通		
使用目的 ※該当項目を○で 囲んでください	1 大学等受験のため 2 大学等入学手続きのため 3 就職のため 4 資格取得のため 5 その他()			
備考	※英文による証明書発行を希望する場合は、その旨を記載してください。			

(注1) 太枠内および日付を記入してください。
 (注2) 申請者は、本人確認のため、「申請者確認欄」のいずれかの書類を提示してください。郵送による場合は、コピーを添付してください。
 (注3) 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、現金書留または郵便局の定額小為替により納付してください。