

記入例

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	すじつ はなこ	
	氏名	洲実 花子 (旧姓)	
	生年月日	昭和・平成 △○年 ◇月 ○△日生	
	住所	〒656-0012 兵庫県洲本市宇山2-8-6	
	連絡先Tel	(0799) ー 22 ー ○△□◇	
	卒業年月等 (課程・学年等)	昭和・平成 □△年 ○月 (商業 科) 本校・東浦校 卒業・転学・退学 (△年 ○組)	在学生記入欄 T・M・E・C・B 年 組
申請者	氏名	同上 (証明対象者との続柄 本人)	
	住所	〒 同上	
	連絡先Tel	() ー ー	
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 1 通	合計 2 通	決定者印
	(証明書)		
	成績証明書 通		
	単位修得証明書 (単位取得証明書) 通		
	調査書 1 通		
	(科目履修証明書)		
終了証明書 通	契印		
在学期間証明書 通			
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		<input checked="" type="checkbox"/> 1 大学等受験のため <input type="checkbox"/> 2 大学等入学手続きのため <input type="checkbox"/> 3 就職のため <input type="checkbox"/> 4 資格取得のため <input type="checkbox"/> 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。