

各種証明書の発行について

兵庫県立学校授業料等徴収条例の一部改正により、平成21年4月1日から卒業生に対して証明書を発行する際、手数料が必要となりました。

転学者・退学者についても同様に、転・退学日の翌日から手数料が必要です。

なお、在学生に発行する証明書については、従前どおり手数料は不要です。

■ 対象となる証明書

- (1) 卒業証明書
- (2) 修了証明書
- (3) 成績証明書(卒業後、5年間交付可能)
- (4) 単位修得証明書(卒業後、20年間交付可能)
- (5) 在学期間証明書
- (6) 調査書(卒業後、5年間交付可能)

○交付可能年限を過ぎている方には、「成績証明書または調査書を発行できない」旨の証明書を発行することとなりますので、提出先に確認してください。この場合、手数料は不要です。

■ 手数料

1通につき400円

■ 申請方法

《学校の事務室窓口で申請する場合》

- ・必ず事前に電話連絡を学校へしてください。(TEL:078-707-6565)
- ・証明書の種類(特に英文での証明書)によって作成に数日を要します。
- ・本人または代理人(親族)が①証明書交付申請書に必要事項を記入し、②本人確認書類(運転免許証・健康保険証・学生証など)と③手数料(発行数×400円)を添えて提出してください。代理人申請の場合は、②本人の確認書類(写しでもよい)と④代理人の確認書類の両方をご提示ください。
- ・年末年始の休業期間を除く、平日(AM8:30~PM16:30)にお越しください。

《郵送で申請する場合》

・日数に余裕をもって、次の①~④の書類を送付してください。

- | | |
|--------------|-------------------------------------|
| ①証明書交付申請書・・・ | ホームページからプリントアウトし、必要事項をもれなく記入してください。 |
| ② 本人確認証明書・・・ | 運転免許証・健康保険証・学生証などの写しを同封してください。 |

- ③ 手数料…………… 発行数×400円の額の定額小為替(郵便局で購入)を同封。または、現金を現金書留で送付してください。
- ④ 返信用封筒…………… 返信先を記入、郵送料分の切手を貼付してください。(郵送料は証明書の重さや封筒サイズ(定形・定形外)によって異なります。不明のときは、学校へお問い合わせください。)

*** 申請書等の送付先 ***

〒655-0038

兵庫県神戸市垂水区星陵台4-3-2

兵庫県立星陵高等学校(事務室) 宛

証明書交付申請書(兼交付台帳)

平成 年 月 日

兵庫県立星陵高等学校長 様

証明対象者	ふりがな		性別
	氏名	(旧姓:)	男・女
	生年月日	昭和・平成 年 月 日生	
	住所	〒	
	連絡先	() — —	
	卒業年月等 (課程・学年等)	昭和・平成 年 月 卒業・転学・退学 全日制・定時制 科 年 組	
申請者	氏名	(証明対象者との続柄:)	
	住所	〒	
	連絡先	() — —	
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"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> パスポート		

必要な証明書の種類・枚数等	卒業証明書	通	合計 通
	修了証明書	通	
	成績証明書	通	
	単位修得証明書	通	
	在学期間証明書	通	
	調査書	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。