

証明書交付申請書(兼交付台帳)

令和 年 月 日

兵庫県立相生高等学校長 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TEL	() — —	
	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 ・ 普 通 科 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	☐ 健康保険証 ☐ 住民基本台帳カード ☐ 運転免許証 ☐ その他() ☐ 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。