

証明書交付申請書(兼交付台帳)

No.

平成 年 月 日

兵庫県立神戸高等学校長 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 普通科・総合理学科 回生 年 組 担任()	
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"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 職員による確認(印)		

必要な証明書の種類・枚数等	卒業証明書	通	証第 号	合計 通
	修了証明書	通	証第 号	
	成績証明書	通	証第 号	
	単位修得証明書	通	証第 号	
	在学期間証明書	通	証第 号	
	調査書	通	証第 号	
使用目的 <small>※該当項目を○で囲んでください</small>	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	<small>※英文による証明書発行を希望する場合は、○で囲んでください。</small> <div style="text-align: right;">英文希望</div>			

- (注1) 太枠内および日付を**ボールペン**で記入してください。
 (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。

証明手数料納入整理票

氏名	
¥	★
証明手数料	通分
領収日付印	

キ
リ
ト
リ

領 収 書

氏名	
¥	★
但し 証明手数料 通分	
上記の金額を領収しました。	
領収日付印	