

証明書交付申請書(兼交付台帳)

令和 年 月 日

兵庫県立神戸北高等学校長 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・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"/> 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 <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	※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。