

証明書交付申請書(兼交付台帳)

平成 年 月 日

兵庫県立福崎高等学校長 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	昭和・平成 年 月 卒業・転学・退学	
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。			

証明手数料
納入整理票

氏 名	
※ 円	
証明手数料	通分
領収日付印	

領 収 書

氏 名	
※ 円	
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	

○※印の欄は記入しないでください。

○証明書交付申請書(兼交付台帳)、証明手数料納入整理票、領収書の記入できるところは全て黒ボールペン(エンピツ不可)で記入してください。

(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。その際、切手を貼った返信用封筒を同封してください。