

各種証明書の発行について

卒業生に対して証明書を発行する際、手数料が必要になります。
証明書には即日交付できないものがありますので、余裕を持って手続きをしてください。

○ 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
- 4 単位修得証明書
- 5 在学期間証明書
- 6 調査書

※ 指導要録の保存年限の関係上、証明書が発行できない場合があります。
詳しくは事務室までお問い合わせください。

○ 手数料

1通につき400円（おつりのないようにご用意ください）

○ 申請方法

《 来校される場合 》

- ・ 本人または代理人（親・配偶者などの親族のみ）が申請できます。
- ・ 申請の受付時間は平日の8：30から16：30です。
- ・ 証明書交付申請書に必要事項を記入し、手数料を添えて申請してください。
- ・ 本人確認できるもの（運転免許証・健康保険証等）をご提示ください。
- ・ 代理人申請の場合 本人および代理人両方の確認ができるものをご提示ください。

《 郵送される場合 》

- ・ 本人または代理人（親・配偶者などの親族のみ）が申請できます。
- ・ 次の4点を郵送してください。
 - ① 必要事項を記入した証明書交付申請書
 - ② 手数料（郵便定額小為替または現金書留）
 - ③ 本人確認できるもの（運転免許証・健康保険証等の両面コピー）
代理人申請の場合 本人および代理人両方の確認ができるものの両面コピー
 - ④ 返信用封筒（送付先を記入、必要な郵送料分の切手が貼ってあるもの）
注）郵送料は重さやサイズ（定形・定形外）によって異なります。

〒 669-5395

兵庫県豊岡市日高町岩中1番地
兵庫県立日高高等学校 事務室

TEL 0796 - 42 - 1133

FAX 0796 - 42 - 1648

証明書交付申請書(兼交付台帳)

令和 年 月 日

兵庫県立日高高等学校長 様

証明対象者	ふりがな	
	氏名	(旧姓:)
	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・学科等) ※該当学科等を○で選択してください	昭和・平成・令和 年 月 卒業・転学・退学 ・ 全日制課程 (福祉・看護・保育・衛生看護・家政)科 年 ・ 専攻科課程 (看護専攻・衛生看護)科 年
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 ※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(手数料免除の場合を除く)。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。

(注4) 福祉科関係の修了証明書の再発行を申請される場合は、備考欄に本状・携帯用のどちらかを記入してください。