

証明書交付申請書(兼交付台帳)

_____年 ____月 ____日

兵庫県立伊川谷北高等学校長 様

証明対象者	ふりがな	
	名 前	(旧姓 : _____)
	生年月日	昭和・平成・令和 _____年 ____月 ____日生
	住 所	〒 _____
	連絡先TEL	(_____) — _____
	卒業年月等 (課程・学年等)	昭和・平成・令和 _____年 ____月 卒業・転学・退学 全日制・定時制 _____科 ____年 組
申請者	名 前	(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、氏名のスペルと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(株)ゆうちょ銀行の定額小為替により納付してください。
※返信用封筒にあて先を記入し、切手を貼って同封してください。