

証明書等の発行について

1. 証明書の種類と金額 (1)～(6) 共通 1通につき400円
- (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
- ※(3)(6)は卒業後6年目以降、(4)は卒業後21年目以降、証明書の発行は出来ません

2. 申請方法

本人または代理人(親、配偶者などの親族)が申請できます。

(2)～(6)や英文の証明書は作成に時間がかかります。発行を希望される方は、事前に電話にてご連絡ください。

(兵庫県立神戸商業高等学校 TEL:078-707-6464 自動応答⑥事務室)

【学校窓口で申請する場合】

受付時間は月曜日～金曜日(祝日、年末年始除く)8:30～16:30になります。

卒業証明書(和文)のみ即時発行可能ですが、作成に20分程度かかります。

証明書交付申請書(学校窓口又はHPからダウンロード可能)に必要な事項を記入し、手数料を添えて学校の事務室窓口で申請してください。

本人確認書類(健康保険証、運転免許証など)の提示が必要になりますので持参してください。

※代理人(親、配偶者などの親族)による申請は、本人及び代理人両方の本人確認書類が必要です。

【郵送で申請する場合】 ※郵便事情を鑑み、余裕をもって申請してください。

直接学校へ出向くことができない場合は、本人または代理人(親、配偶者などの親族)が郵送により申請を行うことができます。必要書類等は以下のとおりです。

- (1) 証明書交付申請書
(2) 証明書発行手数料

現金書留で現金、もしくは郵便定額小為替で証明書発行部数×400円分の料金を送ってください。現金、郵便定額小為替以外は受付できません。(切手等はお受け出来ません)

- (3) 本人及び代理人であることを確認する書類(健康保険証、運転免許証など)
(4) 返信用封筒(本人宛の返送先を記入)、切手(料金不足は受取人負担になります)

ア.1の(1)(2)(4)(5)の証明書の場合

10通まで…長形3号封筒、110円切手

イ.1の(3)(6)の証明書の場合

1通ずつ長形3号封筒に完封しますので、**返信用封筒は角形2号等**の定形外封筒にしてください。1通あたり15g程度で、返信用切手の料金は下表を参考にしてください。

定形外封筒			
50gまで	100gまで	150gまで	250gまで
140円	180円	270円	320円

※速達料金300円+切手代

ウ. 送付先

〒655-0038

神戸市垂水区星陵台4丁目3番1号

兵庫県立神戸商業高等学校 事務室 証明書発行依頼在中

証明書交付申請書(兼交付台帳)

____年 ____月 ____日

兵庫県立神戸商業高等学校長 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 商業科・会計科・情報科
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"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(おもて面) <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他()	

必要な証明書の種類・枚数等	卒業証明書……………	通	合計 通 (発行不可証明書 通) 証明書合計金額 円
	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。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。