

証明書交付申請書(兼交付台帳)

No.

年 月 日

兵庫県立神戸高等学校長 様

証明対象者	ふりがな	
	氏 名	(在校時の旧姓:)
	英文の証明が必要な場合は、パスポートと同じローマ字も記入すること	
	生年月日	昭和・平成 年 月 日 生
	住 所	〒
	連絡先Tel	(— —)
申請者	卒業年月等 (課程・学年等)	昭和・平成・令和 年 月 卒業・転学・退学 普通科・総合理学科 回生 年 組 担任()
	氏 名	(証明対象者との続柄:)
申請者	住 所	〒
	連絡先Tel	(— —)
申請者確認欄		☐ 運転免許証 ☐ マイナンバーカード(おもて面) ☐ パスポート ☐ その他() ☐ 職員による確認()

必要な証明書の種類・枚数等	卒業証明書		通	証第	号	合計 通
	修了証明書		通	証第	号	
	成績証明書		通	証第	号	
	単位修得証明書		通	証第	号	
	在学期間証明書		通	証第	号	
	調査書		通	証第	号	
使用目的	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 ※該当項目を○で囲んでください 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、○で囲んでください。 英文希望					

(注1) 太枠内および日付をボールペンで記入してください。
(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。

証明手数料納入整理票

氏名	
¥	★
証明手数料	通分
領収日付印	

領 収 書

氏名	
¥	★
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	