

証明書交付申請書(兼交付台帳)

年 月 日

兵庫県立尼崎稲園高等学校長 様

証明対象者	ふりがな	英文の証明書が必要な場合は、ローマ字も記入。	
	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	普通科 年 組
申請者	名 前	本人・	(証明対象者との続柄 :)
		本人の場合は○で囲んでください	
	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
	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・・・(通) ・ 調査書等の不発行証明を希望する・・・(通) ・ その他()				

(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。郵送料は自己負担です。