

## 証明書交付申請書(兼交付台帳)

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

兵庫県立神崎高等学校長 様

証明対象者	ふりがな	
	氏名	(旧姓: _____)
	生年月日	昭和・平成・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	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"/> 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。